



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"

Видин, ул. „Любен Каравелов“ № 29 , тел. 094/923125,

e-mail: [office@lk-vidin.eu](mailto:office@lk-vidin.eu)

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: (П)

(Д-Р ЛЮБКА НАЙДЕНОВА)

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА

## НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

## „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ВИДИН

**Учебна 2021/2022 г.**

Приет на основание чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование от Педагогическия съвет с протокол № 19 от 13.09.2021 г. и утвърден със заповед № РД-743/14.09.2021 г.

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ГЛАВА ПЪРВА.....</b>                                                                               | <b>4</b>  |
| <b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>ГЛАВА ВТОРА .....</b>                                                                              | <b>5</b>  |
| <b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| Раздел I. Общи положения.....                                                                         | 5         |
| Раздел II. Форми на обучение .....                                                                    | 9         |
| Раздел III. Организационни форми .....                                                                | 10        |
| Раздел IV. Учебно и неучебно време.....                                                               | 10        |
| Раздел V. Постъпване и преместване на ученици .....                                                   | 13        |
| Раздел VI. Предучилищно образование .....                                                             | 13        |
| Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....                                  | 15        |
| Раздел VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки.....                                                | 18        |
| Раздел IX. Изпити .....                                                                               | 20        |
| Раздел X. Завършване на клас, етап и степен на образование .....                                      | 21        |
| Раздел XI. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от ОУ “Любен Каравелов” ..... | 21        |
| Раздел XII. Организиране на различни видове организиран отдих .....                                   | 22        |
| Раздел XIII. Безопасност на движението по пътищата .....                                              | 24        |
| <b>ГЛАВА ТРЕТА.....</b>                                                                               | <b>25</b> |
| <b>УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....</b>                                                        | <b>25</b> |
| Раздел I. Педагогически специалисти .....                                                             | 25        |
| Раздел II . Класен ръководител .....                                                                  | 33        |
| Раздел III. Дежурни учители .....                                                                     | 35        |
| Раздел V. САНКЦИИ.....                                                                                | 38        |
| Раздел VI. Педагогически съветник, психолог, логопед и ресурсни учители .....                         | 41        |
| <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА .....</b>                                                                           | <b>44</b> |
| <b>ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ .....</b>                                     | <b>44</b> |
| Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие .....                                                   | 44        |
| Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие .....                                          | 46        |
| <b>ГЛАВА ПЕТА.....</b>                                                                                | <b>47</b> |
| <b>УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....</b>                                                                   | <b>47</b> |
| Раздел I. Директор.....                                                                               | 47        |
| Раздел II. Заместник-директори .....                                                                  | 49        |
| Раздел III. Педагогически съвет .....                                                                 | 49        |
| Раздел IV. Обществен съвет .....                                                                      | 51        |
| Раздел V. Програми и планове.....                                                                     | 52        |
| <b>ГЛАВА ШЕСТА .....</b>                                                                              | <b>53</b> |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ .....</b> | <b>53</b> |
| Раздел I. Ученически съвет на паралелката .....               | 53        |
| Раздел II. Ученически съвет на училището .....                | 53        |
| Раздел III. Дежурни ученици .....                             | 54        |
| <b>ГЛАВА СЕДМА .....</b>                                      | <b>54</b> |
| <b>РОДИТЕЛИ .....</b>                                         | <b>54</b> |
| <b>ГЛАВА ОСМА .....</b>                                       | <b>57</b> |
| <b>ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ .....</b>               | <b>57</b> |
| <b>ГЛАВА ДЕВЕТА .....</b>                                     | <b>57</b> |
| <b>УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО .....</b>                               | <b>57</b> |
| <b>ГЛАВА ДЕСЕТА .....</b>                                     | <b>58</b> |
| <b>ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА .....</b>                                | <b>58</b> |
| <b>ОБУЧЕНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 .....</b>                 | <b>58</b> |
| <b>ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА .....</b>                                | <b>62</b> |
| <b>БИБЛИОТЕКА .....</b>                                       | <b>62</b> |
| <b>ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА .....</b>                                | <b>62</b> |
| <b>ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>                           | <b>62</b> |
| Раздел I. Синдикални организации .....                        | 62        |
| Раздел II. Училищно настоятелство .....                       | 62        |
| <b>ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА .....</b>                             | <b>63</b> |
| <b>НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ .....</b>                         | <b>63</b> |
| <b>ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА .....</b>                                | <b>63</b> |
| <b>ФИНАНСИРАНЕ .....</b>                                      | <b>63</b> |
| <b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....</b>               | <b>63</b> |

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището. Той е изработен на основание чл. 263, ал. 1 от ЗПУО, в съответствие с основните нормативни актове и отразява спецификата на ОУ “Любен Каравелов” – Видин. Целта на училищния правилник е нормативно и оптимално да определи основните дейности и разпределението на труда в училищната общност, взаимодействието с вътрешната и външната среда, разпределението на ресурсите и приоритетите за постигане на синхрон в дейностите и участие в образователния процес, както и съдейства за установяването на ефективни междуличностни и професионални отношения.

**Чл. 2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на обучението, възпитанието и социализацията, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

**Чл. 3.** (1) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. институциите;
10. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
11. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
12. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
13. финансирането на институциите;
14. организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Този правилник може да се променя през годината при необходимост и при промени в нормативната база.

**Чл. 4.** (1) ОУ “Любен Каравелов” – Видин е неспециализирано основно общинско училище и обучава деца и ученици от четвърта група за предучилищно образование до седми клас. С Решение № 523 на Министерския съвет от 22.07.2021 г. училището е определено за **иновативно училище** през учебната 2021/2022 година.

(2) Училищните символи са:

- *лого на училището;*

- *знаме на училището – лицева страна – образ на Любен Каравелов на зелен фон, обратна страна – отворена книга;*
- *барелеф на патрона на училището;*
- *училищна камбана;*
- *химн на училището – песента „Хубава си, моя горо“ по текст на Любен Каравелов;*
- *училищна песен „Любен Каравелов“, текст и аранжиринг старши учител Ангелина Иванова;*
- *юбилейни значки на училището;*
- *музей на образованието;*
- *елементи на ученическо униформено облекло.*

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I. Общи положения.

##### Чл. 5. Училището осигурява:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- усвояване и изграждане на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, свързани с европейската интеграция;
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
- приобщаващо образование като неизменна част от правото на образование;
- завършване на основна степен на образование;
- възможност за подготовка на децата за училище в четвърта група преди постъпването им в I клас;
- качествено обучение на ученика – главна ценност в образователния процес;
- безплатни познавателни книжки, учебни комплекти и учебници за учениците от четвърта група до VII кл. и закуски за учениците от четвърта група до IV клас;
- възможност за обедно хранене чрез кетъринг в училищния стол;
- възможност за изучаване на дългосрочната програма „Кои сме ние?“ (Какво знаем “за” и “от” Любен Каравелов);
- възможност за целодневно обучение в I – VII клас;
- безплатен транспорт с училищен автобус на ученици, чието местоживееие е извън град Видин.

**Чл. 6.** Училището създава условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

**Чл. 7.** Учениците ползват правото си на образование. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват основно образование.

**Чл. 8.** Училищното образование се регулира от Закона за предучилищно и училищно образование и държавните образователни стандарти, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, език и религия.

**Чл. 9.** Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 10.** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа, религиозна принадлежност, пол и произход. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, във факултативни учебни часове при заявено желание.

**Чл. 11.** (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование и обучение в училището, като не заплащат такси, ползват безплатно училищната база за обучение и развиват интересите и способностите си.

(2) В училището се изучават информационни технологии. Обучението се провежда в компютърни кабинети. Осигурен е целодневен кабелен и безжичен достъп до интернет. В компютърните кабинети се провеждат редовни учебни занятия на паралелките в съответствие със седмичното разписание в общообразователна подготовка и самостоятелни занимания в извънучебно време. Задължение на всички преподаватели и ученици, ползващи компютърните кабинети и вътрешната мрежа, е да се грижат за опазването и правилната експлоатация на компютрите, както и за безопасността си във виртуалното пространство.

(3) Учителите, провеждащи часове в компютърните кабинети, осигуряват проветряване и дезинфекция на мишки и клавиатури в междучасията след всяко ползване на кабинета.

**Чл. 12.** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от бюджета на общината и ползва имоти, които са публична общинска собственост. То е на делегиран бюджет.

**Чл. 13.** Училището осигурява подкрепяща среда за приобщаващо образование на деца със специални образователни потребности, както и на такива от други етноси.

**Чл. 14.** (1) ОУ „Любен Каравелов“ е средишно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на общината или на съседни общини, в които няма училище.

(2) За учениците по ал. 1 от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. закуска – за учениците от начален етап;
3. обедно хранене в училищния стол;
4. транспорт до населеното място, в което живеят.

**Чл. 15.** Училището е юридическо лице и има наименование Основно училище “Любен Каравелов”, седалище: гр. Видин и официален адрес: ул. „Любен Каравелов” № 29, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат и печат с държавен герб; банкова сметка № BG16STSA93003100046082, номер и шифър по Булстат 000150808, данъчен № 1052112199, телефони 094 923 125 и 094 923 079, e-mail: [office@lk-vidin.eu](mailto:office@lk-vidin.eu); уеб сайт: <http://lk-vidin.eu/>

**Чл. 16.** Училището има право:

- да се разпорежда с предоставената му сграда със застроена площ 4007,5 кв. м. и училищен двор – 16,003 кв. м.
- да предоставя имуществото си под наем; да извършва образователни услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства от делегирания бюджет;
- да определя вътрешната си организация – символи, ритуали, униформа;
- да определя начина за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- да определя организацията, методиката и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование;
- да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

**Чл. 17.** Училището носи отговорност за:

- изпълнението на изискванията на държавните образователни стандарти, засягащи дейността на училището;
- създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им;
- опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

**Чл. 18.** (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на основна степен на образование.

(2) Училището извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 19.** Училището осъществява общо образование, като **приоритети** са: формиране на ключовите компетентности, работа по проекти, работа в екипи и партньорство, пълноценно използване на свободното време и развитие на личността на всеки един ученик в сигурна и безопасна среда, учене през целия живот.

**Чл. 20.** Според съдържанието на училищната подготовка училището дава общообразователна подготовка, която обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

**Чл. 21.** Училището осигурява основно образование, което се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален;

- начален етап – от I до IV кл. включително;
- прогимназиален етап – от V до VII кл. включително.

**Чл. 22.** Приемът на ученици се осъществява:

- **за четвърта група за предучилищно образование** – със заявление от родителя или настойника до директора. Ако постъпването е през учебната година, се изисква и удостоверение за преместване на дете от четвърта група.

- **в първи клас** постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това и в удостоверението за завършена четвърта група е констатирана училищна готовност. При записване на бъдещи първокласници се спазват критериите от Системата за прием в първи клас на основни и средни училища в община Видин, като водещ критерий е близостта на постоянния/настоящия адрес на детето до училището.



- **във II – VII клас** – след подадено заявление от родителя до директора и удостоверение за преместване.

**Чл. 23.** Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на обучението по учебния предмет чужд език.

**Чл. 24.** Училището се ръководи от директор.

**Чл. 25.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

## **Раздел II. Форми на обучение**

**Чл. 26.** Училището осъществява обучение в дневна и индивидуална форма на обучение.

**Чл. 27.** В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

**Чл. 28.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8,00 и 18,30 ч. в учебните дни.

**Чл. 29.** Дневната форма на обучение може да се осъществява в електронна среда от разстояние по здравословни причини или по желание на родителя.

(1) При наличие на здравословни причини родителят подава заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние с приложен към него медицински документ, който ги удостоверява, и декларация за осигурени условия за провеждането на обучението

(2) В случаите, когато родител е подал заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние по негово желание, той прилага и декларация за осигурени условия за провеждането на обучението.

(3) Обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда се организира от училището като по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план се осъществяват дистанционни учебни часове (синхронен урок със синхронно взаимодействие на учителя с ученика; наблюдение на урок в реално време или публикуван без участие на ученика в него), текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

(4) На учениците, подали заявление и одобрени за ОЕСР, до започването на ефективно обучение не се поставят отсъствия, а училището им осигурява обща подкрепа в електронна среда от разстояние по съответните учебни предмети.

**Чл. 30.** (1) За ученик със специални образователни потребности формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(2) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

**Чл. 31.** (1) Индивидуална 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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

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

### **Раздел III. Организационни форми**

**Чл. 32.** Училищното обучение е организирано в последователни класове.

**Чл. 33.** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 34.** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, се организират в паралелки. В училището са формирани 20 паралелки за учебната 2021/2022 година, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 35.** Разпределението на учениците в паралелките се извършва от директора.

**Чл. 36.** При желание от страна на учениците и подадени писмени заявления от техните родители, в училището могат да се изградят и сборни групи за занимания по интереси и допълнителна подготовка.

**Чл. 37.** Желанието за разширена и допълнителна подготовка се декларира от ученика 2 седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника).

### **Раздел IV. Учебно и неучебно време**

**Чл. 38.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

**Чл. 39.** Учебната 2021/2022 г. започва от 15 септември 2021 г.

(1) През учебната година учениците ползват следните ваканции:

- есенна – 30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. включително;
- коледна – 24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. включително;
- междусрочна – 01.02.2022 г.;
- пролетна – 01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. включително.

(2) Неучебни дни

- 18.05.2022 г. – ДЗИ по БЕЛ
- 20.05.2022 г. – втори ДЗИ
- 25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности;
- 14.06.2022 г. – НВО по БЕЛ VII клас
- 16.06.2022 г. – НВО по математика VII клас

(3) Начало на втория учебен срок – 02.02.2022 г.

**Чл. 40.** (1) Учебните занятия са с продължителност, както следва:

- за I - III клас – 32 учебни седмици
- за IV – VI клас – 34 учебни седмици
- за VII клас – 36 учебни седмици

(2) За класовете от I до III включително учебните часове, предвидени за една учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности.

**Чл. 41.** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

- I учебен срок – от 15.09.2021 г. до 31.01.2022 г. вкл. с продължителност 18 учебни седмици;
- II учебен срок:
  - от 02.02.2022 г. до 31.05.2022 г. за четвърта група и за I – III клас;
  - от 02.02.2022 г. до 15.06.2022 г. за IV - VI клас (16 учебни седмици);
  - от 02.02.2022 г. до 30.06.2022 г. за VII клас (18 учебни седмици).

**Чл. 42.** Учебната седмица е петдневна.

**Чл. 43.** (1) Съгласно НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план броят на задължителните и избираемите учебни часове се определя съобразно утвърдения училищен учебен план, както следва:

- за четвърта група – 19 часа;
- за I клас – 22 часа;
- за II клас – 23 часа;
- за III и IV клас – 27 часа;
- за V клас – 30 и половина учебни часа
- за VI клас – 30 часа;
- за VII клас – 31 часа.

(3) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Продължителността на учебния час е:

- за четвърта група – педагогическа ситуация с продължителност 30 минути;
- за I и II клас – 35 минути;
- за III и IV клас – 40 минути;
- за V - VII клас - 40 минути.

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

- двадесет минути - в началния етап;
- тридесет минути - в прогимназиалния етап.

**Чл. 44.** Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на дневното разписание в училище, както следва:

Малки междучасия – 10 минути.

Големи междучасия – 20 минути стъпаловидно разположени по класове както следва:

- I клас: 8,00 – 8,20
- II клас: 8,35 – 8,55
- III и IV клас: 9,30 – 9,50
- V – VII клас: 10,20 – 10,40

**Чл. 45.** Организацията на учебния ден е полудневна или целодневна за заявителите такова желание. Налични са училищен автобус и възможности за хранене на учениците в училищния стол – закуска и обяд.

**Чл. 46.** Учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в групите с ЦДО на учебния ден се провеждат след обяд.

**Чл. 47.** (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

**Чл. 48.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до 3 (три) учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

## **Раздел V. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл. 49.** Училищният план-прием определя броя на паралелките в I и V клас и броя на местата в тях.

**Чл. 50.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 51.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

**Чл. 52.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на Регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 53.** Учениците се преместват в друго училище след подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

**Чл. 54.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 55.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 56.** Преместването на деца и ученици се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

**Чл. 57.** При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение, в срок от 3 дни в Книгата за подлежащи се отразява необходимата информация.

**Чл. 58.** Ако преместването в друго училище става след приключване на учебната година, необходимата информация се отразява и в Главната книга.

## **Раздел VI. Предучилищно образование**

**Чл. 59.** Училището осигурява задължително предучилищно образование в четвърта група, която обхваща 5 и 6-годишни деца.

**Чл. 60.** (1) Децата от четвърта група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите, подадено **преди отсъствията на детето.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от четвърта група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в групата за задължително предучилищно образование в училището е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото

взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие на децата не се пишат отсъствия.

(5) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в област Видин децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията в този случай са отсъствия по уважителни причини."

(6) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец. Към заявлението се прилагат документи по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от същата наредба.

**Чл. 61.** Предучилищното образование в училището се осъществява при полудневна или почасова организация.

**Чл. 62.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием на децата е 8,00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 14,00 ч.

(3) В **полудневна** организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

**Чл. 63.** (1) **Почасовата организация** се осъществява за отделно дете в групите за полудневна организация.

(2) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 64.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват от учителя в дневника на групата.

**Чл. 65.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. То има три раздела, в които се съхраняват, както следва:

- Раздел 1 - изделия по направленията от учебната програма - тестове, рисунки, картички, проекти, постери, колажи и др.;
- Раздел 2 –материали, изработени от детето в допълнителните форми, и връчени награди от училището;
- Раздел 3 – награди и постижения от посещавани форми извън училище.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 66.** (1) В срок до 31 май на съответната учебна година училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 67. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи – тематични и организационни;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. социални мрежи и други форми за комуникация.

(2) С оглед намаляване на опасността от заразяване с COVID-19 и по преценка на класните ръководители родителските срещи могат да се провеждат в електронна среда.

## **Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 68.** Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**Чл. 69.** Оценяването се извършва при спазване на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието и науката.

**Чл. 70.** Учителите са длъжни да осъществяват оценяване на входни, междинни и изходни равнища. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за I учебен срок.

**Чл. 71.** Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

**Чл. 72.** 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.

**Чл. 73. (1)** **Вътрешно** оценяване се осъществява от учителя чрез **текущи** изпитвания (устни, писмени, практически), които се реализират системно и ритмично през I и II учебен срок.

(2) Текущите изпитвания могат да бъдат:

- индивидуални – за отделен оценяван
  - групови – за част от учениците от една паралелка или за учениците от цялата паралелка.
- Задачите се подготвят от учителя и се утвърждават от директора с подпис и печат.

**Чл. 74.** (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания на учениците от IV до VII клас, се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценките, които се поставят са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(2) Качественият показател по ал. 1, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

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

3. **добър** - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

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

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

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

- за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател „слаб“;
- за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател „среден“;
- за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател „добър“;
- за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател „много добър“;
- за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател „отличен“.

**Чл. 75.** На учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествен показател съгл. чл. 74 ал. 2, с изключение на т. 5, където качественият показател е „незадоволителен“. Със заповед на директора се определя системата от символи на качествените показатели.

**Чл. 76.** (1) 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".

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



**Чл. 77.** (1) За учениците от IV – VII клас, ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците.

**Чл. 78.** (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(2) Текущото изпитване по ал. 1 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

**Чл. 79. 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. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

**Чл. 80.** (1) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.

**Чл. 81.** Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

**Чл. 82.** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от учителя и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

**Чл. 83.** (1) **Външното** оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално - организира се и се провежда от МОН
2. регионално - организира се и се провежда от регионалното управление на образованието.
3. училищно.

(2) Оценките от външното оценяване не може да се променят.

**Чл. 84.** (1) Национални външни оценявания задължително се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен – IV клас;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен – VII клас.

**Чл. 85.** Освен външните оценявания специализираните обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО могат да организират и провеждат изследвания с извадка от ученици от една или повече паралелки. Изследванията подпомагат разработването на политики и актуализирането на очакваните резултати по ДОС.

**Чл. 86.** Оценяването се извършва освен чрез текущи изпитвания и чрез **изпити**. Провеждането на изпити се извършва в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

**Чл. 87.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя **оценка**.

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

(3) В зависимост от функцията си, освен **текуща**, поставената оценка може да бъде:

1. **срочна** оценка – поставя се в края на учебния срок при достигнат минимален задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок.

2. **годишна** оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

3. **окончателна** оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

## **Раздел VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 88.** (1) **Срочната** оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се **организира допълнително обучение** по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи поради отсъствие на ученика **в повече от 25 % от часовете по учебния предмет** в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

**Чл. 89.** (1) **Годишната** оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната 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 оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. в IV - 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. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от ЗПУО и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл. 90.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число.

**Чл. 91.** Когато за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ не се оформя годишна оценка в VII клас, при завършване на основно образование, съответно не се поставя и окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“.

**Чл. 92.** (1) **Учителят лично вписва** поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 93.** (1) **Оценките** по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

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

**Чл. 94.** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Оценка по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

## Раздел IX. Изпити

**Чл. 95.** Изпитите в процеса на училищното обучение са:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 96.** Съгл. чл. 148, ал. 1 от ЗПУО при преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 97.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. **поправителни** изпити;

2. изпити за **промяна** на годишна оценка - за VII клас.

(1) 1. **Поправителни** изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

2. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас, когато възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

3. За учениците, които се обучават в дневна или индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира **допълнително обучение по време на лятната ваканция** при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

4. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

(2) **Изпитите за промяна на годишна оценка** се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас, след подадено заявление до директора на училището, с което ученикът се отказва от годишната си оценка.

(3) **Изпити за определяне на срочна оценка** по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

**Чл. 98.** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от училищна комисия по организирането на изпита и училищна комисия по оценяването, съгласно реда, определен от директора на училището с издадена заповед. В заповедта на директора за всеки изпит се определя дата на провеждане, начален час, състав на комисиите, срок за изготвяне на изпитните материали, време и място за провеждане на изпита и за проверка на изпитните работи, срок и място за оповестяване на резултатите от изпитите.

## **Раздел X. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл. 99.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителни и избираеми учебни часове има годишна оценка най-малко "среден (3)".

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

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

**Чл. 100.** (1) Учениците, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебни предмети от задължителни и избираеми учебни часове, полагат поправителен изпит по учебния предмет през юнска и септемврийска поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора.

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

**Чл. 101.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

**Чл. 102.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

## **Раздел XI. Документи за завършен клас и степен на образование, издавани от ОУ "Любен Каравелов"**

**Чл. 103.** Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с документи, чието съдържание се определя с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

(1) На децата, завършили четвърта група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(3) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(4) Документът по ал. 4 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

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

(6) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 104.** Дубликат на документите за завършен етап или степен на образование се издава при спазване на изискванията на Раздел V от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Раздел XII. Организиране на различни видове организиран отдих**

**Чл. 105.** (1) При организиране на туристическо пътуване се спазват разпоредбите на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

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

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

(4) Туристическите пътувания по ал. 2 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(5) За всяко туристическо пътуване от педагогическите специалисти, които го организират се изисква подготвянето и представянето на директора на училището на следните документи:

1. съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
2. инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
3. Списъци с трите имена, ЕГН на ученика и име на родител/настойник и място за подпис на родител и ученик за проведен инструктаж по т. 2, като са посочени и персоналните ръководители;
4. списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
5. документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
6. Списъци на оставащите ученици по класове, които се представят 7 дни преди датата и се актуализират в деня преди заминаването, ако организираният отпътуване е в учебен ден;
7. Програма на мероприятията, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание;
8. Пакет с лиценза и другите документи на фирмата превозвач.
9. Ръководителите изискват от избраната фирма и подготвят за подписване от директора договор за услугата.

(6) Всички документи се представят на завеждащ административна служба.

(7) Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява една календарна година от датата на приключването на пътуването в кабинета на заместник-директора по АСД.

(8) Задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

**Чл. 106.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в **организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции**, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За всяко организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

**Чл. 107.** (1) При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, **които са свързани с напускане на населеното място**, в 10-дневен срок преди посещенията организаторите (учители, класни ръководители, ръководители на отбори, групи и др.) представят на директора на училището:

1. Заявление с приложена програма на мероприятията, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание.
2. Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, съдържащ и името на ръководителя;
3. Списъци на оставащите ученици по класове;
4. Съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното пътуване;

5. Инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на посещението;
6. Пакет с лиценза и другите документи на фирмата превозвач.

(2) Документацията за организираното посещение се съхранява една календарна година от датата на приключването на пътуването в кабинета на заместник-директора по АСД. Заявлението по ал. 1 т.1 се влизава в дневника за входяща кореспонденция.

**Чл. 108.** (1) При организиране на посещение или участие **в населеното място на училището** в 3-дневен срок преди посещението/участието организаторите (учители, класни ръководители, ръководители на отбори, групи и др.) представят на директора на училището:

1. Заявление с приложена програма на мероприятиято, съдържаща аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретното учебно съдържание.

2. Инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на посещението;

3. Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, съдържащ и името на ръководителя – в случаите, когато групата е сборна.

(2) Документацията за организираното посещение се прилага към заявлението и съхранява в дневника за входяща кореспонденция на училището.

(3) При положителна резолюция от директора излизането може да се осъществи.

(4) **На първата за учебната година родителска среща класните ръководители изискват от родителите на всеки ученик информирано съгласие (декларация) за посещения, участия, концерти, общински тържества, чествания, състезания и под., организирани от училището или от външни институции и провеждани в населеното място на училището. Информираното съгласие е за съответната учебна година и се съхранява в кабинета на заместник-директора по административно-стопанска дейност.**

**Чл. 109.** По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се извършва реструктуриране на учебното съдържание.

**Чл. 110.** До 5 работни дни след приключване на мероприятиято командированите организатори представят на директора отчет за дейността, продукти, доклади, презентации и др.

**Чл. 111.** Контактването на ръководителите с родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии се осъществява без посредничеството на завеждащия административна служба и ръководството.

**Чл. 112.** Педагогическите специалисти, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище, носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.

### **Раздел XIII. Безопасност на движението по пътищата**

**Чл. 113.** (1) Всички учители, ученици и служители, в т.ч. шофьорът на училищния автобус, спазват Системата от мерки на Министерството на образованието и науката за безопасност на движение по пътищата, утвърдена със заповед на министъра.

(2) При придвижването до училище и до дома се спазват изискванията на Мярка 10 - Недопускане на пътни инциденти с пешеходци:

1. движението да се осъществява по тротоара или банкета на пътното платно;
2. да се пресичат уличните платна само на определените за това места (пътни светофари, пешеходни пътеки);
3. винаги да се пресича при пълна сигурност след внимателно оглеждане преди да се направи крачка на пътното платно - първо в ляво, после в дясно;
4. да не се пресича рисковано път с интензивно движение, когато видимостта е ограничена;



5. да не се навлиза на платното, ако бързо приближава автомобил, за който не е сигурно, че може да спре;
6. да не се излиза на платното пред/зад спрял на спирка автобус, тролейбус или трамвай;
7. да се изчаква пристигането на превозните средства от редовните линии за обществен превоз от пътници на тротоара;
8. да не се допуска припряно движение на спирка, както и втурване към превозното средство още преди да е спряло;
9. да се слиза от превозно средство, като се изчака да спре, и след като потегли да се потърси най-близкото място за безопасно пресичане;
10. да се освободи незабавно платното за движение при подаден сигнал от моторно превозно средство със специален режим на движение;
11. никога да не се пресича при червен сигнал на светофара, а когато светне зеленият сигнал на светофара, да не се бърза да се навлиза на платното преди внимателно оглеждане на пътя дали някой автомобил не преминава на червено;
12. да се проявява предпазливост при ограничена видимост или на хлъзгава настилка и да не се избързва, да не се започва пресичане на заснежено или заледено пътно платно, дори да изглежда, че приближаващият автомобил се движи твърде бавно.

(3) На родителски срещи се извършва информиране на родителите за спазване на Системата от мерки.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I. Педагогически специалисти

**Чл. 114.** (1) В ОУ „Любен Каравелов“ учителите, директорите, заместник-директорите, ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", психологът, педагогическият съветник и логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището или по управлението на институцията.

(3) Всички педагогически специалисти са задължени да носят маска или шлем в общите закрити части на ОУ „Любен Каравелов“ - преддверие, фойета, стълбища, коридори, актова зала, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфети и столова (освен при хранене), както и в училищния автобус. В класните стаи и други помещения (лаборатория по природни науки, кабинети, физкултурен салон) лични предпазни средства носят учителите, които преподават на ученици в повече от една паралелка или различни класове.

**Чл. 115.** (1) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(2) Учителските длъжности в ОУ „Любен Каравелов“ са:

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

(3) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

**Чл. 116.** (1) За заемане на длъжността "главен учител" директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
  2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител".
- (2) Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя за длъжността "главен учител".
- (3) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител".
- (4) Директорът на институцията:
1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите на главен учител;
  2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжността "главен учител";
  3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
  4. когато кандидатите за заемане на длъжността "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

**Чл. 117.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

**Чл. 118.** Длъжността „учител“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 119.** Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 120.** Длъжността "главен учител" освен функциите на длъжността „учител“ включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 121.** (1) Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието, обучението и социализацията на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

(2) На педагогическите специалисти се връчват следните **отличия и награди**:

- За 24 май – номиниране за званието „Учител на годината“ в предучилищно образование, начален етап и прогимназиален етап.
- За Патронния празник се връчва Почетно отличие за особени заслуги.
- При пенсиониране на учители – Почетно отличие за цялостен принос;
- Грамоти и материални награди.

**Чл. 122.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 123.** 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, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
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 членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да дават мнение и предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
9. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО, МОН и др.;
10. да участват в оценяването и избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
11. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 124.** Училището създава условия за кариерно развитие на учителите. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

**Чл. 125.** (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, **се назначават на длъжност „учител“**.

(2) Лицата по ал. 1, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа.

**Чл. 126.** (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител" независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 127.** (1) Длъжността „главен учител“ заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

**Чл. 128.** (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, се присъжда при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност; не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“;

(3) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен, независимо от учителския стаж.

**Чл. 129.** Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти се присъжда на лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

**Чл. 130.** Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя, като към заявлението се прилагат и документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.

**Чл. 131.** Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да не допуска агресивни прояви в училище като полага системни усилия за възпитаване у децата и учениците на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията.
5. Да следва последователни стъпки за подкрепа и разбиране на последиците от насилието и за справяне с неприемливото поведение на учениците.
6. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
7. Да изпълнява задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на образованието.
8. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „Чужд език”, както и да общува с учениците на книжовен български език.
9. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
10. Да изпълнява указанията и препоръките на училищното ръководство, предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образованието.
11. Да повишава квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците, както следва:
  - по програми на външни обучителни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
  - чрез вътрешноинституционална квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.
12. Да притежава **професионално портфолио** съгл. Раздел VI. Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. В него педагогическият специалист отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио има представителна, развиваща, оценъчна и комуникативна функция и включва материали, които доказват:
  - динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
  - постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
  - участие в реализиране на политиките на институцията;
  - професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
13. Да познава и спазва етичния кодекс на работещите с деца.
14. Да не допуска и не подпомага извършването на актове на дискриминация. При допускане на горното носи отговорност по силата на ЗЗД.

15. Да уведомява **своевременно** директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

16. Да информира писмено и на индивидуални родителски срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

17. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

18. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

19. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

20. Ако бъде известен за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите за закрила съгласно разписания Механизъм.

21. Да осъществява ефективно дежурство.

22. Да информира учениците и техните родители за справяне с насилието.

23. Да възпитава учениците в социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията.

24. Да предприема мерки за подкрепа на учениците за справяне с неприемливо поведение.

25. Да ползва отговорно училищната мрежа и интернет и осигуряват спазването на Правилника за безопасна работа на учениците в компютърната мрежа на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин и в интернет.

26. Учителите по информационни технологии и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии" да спазват чл. 8 от Правилника за безопасна работа на учениците в компютърната мрежа и в интернет на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин.

**Чл. 132.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него и да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, на основата на пол, народност, етнос, религия.

**Чл. 133. (1) При настъпване на инцидент**, който би могъл да застраши живота и/или здравето на учениците всеки служител е длъжен незабавно да уведоми член на ръководството – директор или заместник-директор.

(2) В случай че инцидентът е свързан с физическа опасност за живота или здравето на дете, свидетелят на инцидента, разбрал пръв за него, веднага сигнализира медицинския специалист в училището, който извършва първоначален преглед и оценка на пострадалото дете и осъществява медицинско обслужване до пристигането на екип на ЦСМП.

(3) В случаите, когато медицинският специалист прецени, че е налице реална опасност за човешкия живот и здраве, се подава информация на тел. 112.

(4) Незабавно след това се уведомяват родителите на пострадалото дете.

(5) В случай че няма медицински специалист, при наличие на реална опасност за човешкия живот и здраве, станалият свидетел подава сигнал на тел. 112, като се уведомяват и родителите на пострадалото дете.

**Чл. 134.** 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.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици.

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

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

**Чл. 135.** (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организационни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, както и да популяризират постиженията си.

(2) Вътрешноучилищната квалификационна дейност се реализира по утвърден училищен модел, специфичен за училище "Любен Каравелов"- Видин.

**Чл. 136.** (1) Всяка основна структура (методичен екип) се ръководи от старши учител и редовно провежда заседанията си.

(2) Няколко методични екипа формират методично обединение, което се ръководи от главен учител, който осъществява дейност, съответстваща на длъжностната му характеристика. Заседанията се провеждат ежемесечно и за тях се води протокол.

**Чл. 137.** Основната цел на вътрешноучилищната квалификационна дейност е да стимулира творческите изяви на учителите, да повиши тяхното научно, педагогическо и методическо ниво, да мотивира учителите за ефективна работа, за работа в екип, за кариерно развитие.

**Чл. 138.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в училището се организира и чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални проекти и програми.

**Чл. 139.** (1) 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.

(2) 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. 140.** (1) Ръководителите на методичните екипи и главните учители са част от управленската училищна система на микроравнище.

(2) Дейността се контролира от заместник-директора по учебната дейност.

(3) Директорът на училището включва в плана за контролната дейност и методическа работа и вътрешноучилищната квалификационна дейност.

**Чл. 141.** Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:



1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката.

## **Раздел II . Класен ръководител**

**Чл. 142.** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището със заповед в началото на учебната година.

**Чл. 143.** Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на образователния процес.

**Чл. 144.** (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

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

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

- б) образователните резултати и напредъка на учениците;
- в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

**Чл. 145. Класният ръководител е длъжен :**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. след всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище да уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
5. да следи в електронния дневник на паралелката броя и вида на отсъствията на ученика и своевременно да предприеме необходимите мерки.
6. да консултира родителите за възможностите и формите за подкрепа за личностно развитие;
7. да организира и провежда родителски срещи, като:
  - на първата за учебната година родителска среща предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и учебния план;
  - по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти;
  - само на индивидуални родителски срещи обсъжда въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката, като:
  - участва в създаването на план за обща подкрепа на ученика, като препоръчва дейности за превенция и въздействие;
  - преди предложението за налагане на санкция приложи всички механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, като осъществи връзка с родителите, психолога, педагогическия съветник, директора;
  - документира в електронния дневник на паралелката приложените дейности и мерки;
  - след изчерпване на останалите механизми за въздействие прави писмено мотивирано предложение, в което точно и ясно посочва фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение;

- предложението за санкции по т.1 и т.2 е до директора;
- предложението по т. 3 – 4 е до директора на училището и до Педагогическия съвет;
- участва в изслушването на ученика;
- представя пред Педагогическия съвет всички факти и обстоятелства за извършените нарушения;
- след налагане на санкцията уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки и ги отразява в електронния дневник на паралелката;
- може да направи предложение за предсрочно заличаване на наложената на ученика санкция по т. 1 – „забележка“;
- след изтичане срока на санкцията, класният ръководител отразява заличаването ѝ в електронния дневник на паралелката.

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

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

11. да осъществява постоянна връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката.

**Чл. 146.** Класният ръководител води редовно задължителната училищна документация за паралелката и отговаря за правилното ѝ съхранение.

**Чл. 147.** (1) При допуснати отсъствия по здравословни причини от учениците класният ръководител приема **в тридневен срок от настъпило заболяване** медицинска бележка и амбулаторен лист, издадени от личния лекар.

(2) Класният ръководител съхранява документите за извиняване на отсъствията в отделна папка.

**Чл. 148.** В началото на учебната година и след всяка ваканция класният ръководител инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 149.** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители срещу подпис с Правилника за дейността на училището и училищния учебен план на паралелката.

### **Раздел III. Дежурни учители**

**Чл. 150.** Дежурните учители имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.
2. Идват 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и готовността за образователния процес.
3. Информират дежурния заместник-директор за отсъстващи учители.
4. Контролират спазването на дневното разписание на учебните часове.
5. Организируют отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразяват с атмосферните условия.
6. Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатираните нарушения.
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
8. Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.

9. След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците и учителите за учебен час.

10. Следят да няма струпване на ученици в междучасията пред входа на санитарните възли и в тоалетните.

11. Следят за спазване на дистанция на входовете и изходите при влизане и излизане на учениците от сградата.

12. Следят за дистанция на учениците при закупуването на закуски от училищните бюфети.

13. Отговарят за спазването на правилата и мерките от Правилника за работа в условия на COVID – 19, цитирани и в член 255, ал. 1 на настоящия правилник.

#### **Раздел IV. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 151.** Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

**Чл. 152.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователния процес.

**Чл. 153.** (1) Децата, съответно 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, 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, както и да участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението и възпитанието на учениците в училището чрез свои представители;
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 ползват училищната безжична мрежа и компютърните кабинети при строго спазване на установените правила;
13. с решение на педагогическия съвет да бъдат поощрявани с морални, а при възможност - и материални награди за високи постижения от обучението и активен принос към имиджа на училището.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

**Чл. 154.** Съгл. чл. 8. ал. 3 от Закона за закрила на детето ученикът няма право да бъде на обществени места без придружител: след 20,00 ч., ако детето не е навършило 14-годишна

възраст, съответно след 22,00 ч., ако детето е навършило 14, но не е навършило 18-годишна възраст.

**Чл. 155. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции и за постигане на по-добри образователни резултати;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да спазват и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО, ДОС и този правилник и да познават Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
5. да не допускат конфликти на дискриминационна основа – религиозна, етническа и полова;
6. да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда;
7. да идват в училище в приличен вид:
  - облекло - чисти дрехи, без: неприлични надписи, дълбоки деколтета и къси блузки, разголващи кръста, къси панталони, джапанки и др.;
  - прическа - без дълги коси и плитки /за момчетата/ и оцветени в крещящи цветове коси;
  - без грим, без пиърсинг и бижута.
  - **На официални празници се обличат с бяла риза/блуза, тъмен панталон/пола и тъмни обувки.**
8. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не създават пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
10. да не напускат часа без разрешение на учителя;
11. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
12. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
14. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
15. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Училището НЕ НОСИ отговорност за загубени мобилни телефони;
16. да използват тетрадки, моливници и други пособия, отговарящи на възрастовите им особености, възпитаващи в естетика и несъдържащи агресивни послания;
17. да събират разделно отпадъците от хартия, дърво, пластмаса, стъкло и метал;
18. Да носят маска или шлем, осигурени от родителите, в общите закрити части на ОУ „Любен Каравелов“ - преддверие, фойета, стълбища, коридори, актова зала, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека, бюфети и столова (освен при хранене), както и в училищния автобус;
19. Да идват на училище в добро здравословно състояние, без симптоми на заболявания.

**Чл. 156. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:**

(1) по медицински причини – при представяне на **медицинска бележка**.

1. В случаите, когато се налага лечение в домашни условия, диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други свързани със здравето обстоятелства, медицинската бележка се попълва, подписва и подпечатва от лекаря, извършил прегледа на ученика. В нея задължително се изписва коректно поставената диагноза, а под диагнозата се

вписва номер на амбулаторен лист, фиш за обслужен спешно болен или лист за преглед на пациент, както и датата на документа за осъществения преглед.

2. При отсъствие от училище след проведено болнично лечение медицинската бележка се издава от лекар от лечебното заведение за болнична помощ и се посочва номер и/или дата на издадената от лечебното заведение епикриза.

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

(3) до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

(4) до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

**Чл. 157.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

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

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

**Чл. 158.** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

**Чл. 159.** При установено проблемно поведение и неизпълнение на задълженията от учениците в училището, като част от общата подкрепа за личностно развитие на ученика, се прилагат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

## **Раздел V. САНКЦИИ**

**Чл. 160.** За неизпълнение на задълженията им, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**Чл. 161.** Санкцията **“забележка”** се налага на ученици със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и за допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини; внасяне в училище на вещи, опасни за здравето и живота на ученици, учители и служители; системно идване на училище без необходимите учебници,

тетрадки, помагала и домашни работа; нарушения на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; извършване на опасни дейности, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището и др.

**Чл. 162.** Санкцията **“преместване в друга паралелка в същото училище”** се налага на ученици, със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител при констатиран неразрешим конфликт в паралелката и след изчерпване на всички мерки по превенция, приложени от класния ръководител и педагогическия съветник на училището.

**Чл. 163.** Санкцията **“предупреждение за преместване в друго училище”** се налага на ученици, допуснали от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини или други нарушения на училищния ред и училищния правилник в т. ч.: нанасяне на щети по материалната база и компютърната и друга техника; подправяне и увреждане на учебната и училищна документация; прояви на физическо и психическо насилие; кибертормоз; фалшифициране на документ – медицинска бележка и други; злоупотреба с лични данни на съученици в интернет и др.

**Чл. 164.** Санкцията **“преместване в друго училище”** се налага на ученици, допуснали над 15 отсъствия по неуважителни причини; системно нарушаване на Правилника за дейността на училището и вътрешния ред; упражнено насилие над ученик; унищожаване на училищно имущество; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището и др. тежки провинения.

**Чл. 165.** (1) Санкциите **“предупреждение за преместване в друго училище”**, **“преместване в друго училище”** се налагат със заповед на директора по предложение на ПС като крайна мярка при тежки нарушения на училищния ред и училищния правилник.

(2) На заседанието на ПС се изслушва доклада на класния ръководител за извършеното нарушение, ученикът или определен от него друг ученик или учител за защитник; на заседанието на ПС може да присъства и родителят /настойникът/.

**Чл. 166.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) 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.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(4) При отстраняването му от учебен час, ученикът няма право да напуска територията на училището. В този случай, преди отстраняването, учителят уведомява дежурен учител, заместник-директор или директор. Ученикът се отстранява от учебния час, след като бъде поет от длъжностно лице (дежурен учител, педагогически съветник, психолог, класен ръководител, заместник-директор). Ученикът изчаква в стаята за родители заедно с длъжностното лице, което ще се грижи за него и съвместно се запознават с правата и задълженията на ученика, регламентирани в Училищния правилник и Етичния кодекс на училищната общност. При необходимост се осъществява консултация с педагогическия съветник или психолога и се набелязват мерки за обща подкрепа.

(5) Учителят, отстранил ученик от час, вписва неговите имена, клас, причините за отстраняването и лицата, които е уведомил, в Регистрационен дневник на отстранените от час ученици, който се съхранява при завеждащ административната служба.

(6) При наложена мярка по ал. 1 **за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник на паралелката.**

**Чл. 167.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 168.** (1) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 169.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

**Чл. 170.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 171.** 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.

**Чл. 172.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а в случаите на санкции по т. 3 – 5 – 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, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

**Чл. 173.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението от класния ръководител или педагогическия съвет.

(2) 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.

**Чл. 174.** Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

**Чл. 175.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 176.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.



(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване. В заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(4) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 3.

**Чл. 177.** (1) Учениците носят отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

(2) Невърнатите книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в двоен размер.

(3) Учениците от I до VII клас са длъжни да опазват предоставените им безплатни учебници и учебни помагала. При повреда или загуба се възстановяват.

## **Раздел VI. Педагогически съветник, психолог, логопед и ресурсни учители**

### **Педагогически съветник:**

**Чл. 178.** Педагогическият съветник пряко участва в организацията на възпитателната работа в училището.

**Чл. 179.** Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл. 180.** За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 181.** Педагогическият съветник има следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
8. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
9. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

#### **Психолог:**

**Чл. 182.** Психологът има следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

#### **Логопед:**

**Чл. 183.** Длъжността "логопед" в училището включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

### **Ресурсни учители**

**Чл. 184.** Длъжността "ресурсен учител" в училището наред с функциите по чл. 118 от настоящия правилник включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 185.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището прилага цялостни политики за:

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

**Чл. 186.** Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

**Чл. 187.** На децата и учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, която е в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**Чл. 188.** Подкрепата за личностно развитие, осигурявана от училището, е обща и допълнителна.

#### Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

**Чл. 189.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. консултации по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. превенция на обучителните затруднения;

11. логопедична работа.

**Чл. 190.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 191.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 192.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 193.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 194.** (1) **Децата и учениците се поощряват** с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност – грамоти, медали, купи, предметни награди.

(2) Изявените ученици и учители се вписват в Златната книга на училището след решение на педагогическия съвет.

**Чл. 195.** Учредяването на награди се извършва със заповед на директора след решение на педагогическия съвет.

**Чл. 196.** (1) Училището 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) Дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

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

(3) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище. Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той приема и уважава (учител от училището, лице от семейството, близък на ученика или обществено изявена личност) и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа;
7. участие по желание на ученика в доброволчески инициативи;
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, както следва:
  - Да бъде сътрудник на класния ръководител или преподавател по негов избор.
  - Да подготви и представи пред съучениците си презентация по любима тема.
  - Да организира дискусия със съучениците си или други ученици на тема по избор („Къде греша?“, „Какво и как да правя?“, „Познаваме ли своите права и задължения?“, „Нужно ли е да сме толерантни?“ и др.)
  - Да сподели своите впечатления от книга, филм, концерт, състезание.
  - Да бъде включен в концерти, изяви, отбори, състезания и др.
  - Да му бъдат делегирани от класния ръководител или съвета на класа права да отговаря за дейност по избор.

## **Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 197.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

**Чл. 198.** (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.

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

**Чл. 199.** 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. 200.** Общата и допълнителната подкрепа се осъществяват в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование.

## ГЛАВА ПЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I. Директор

**Чл. 201.** (1) Директорът е орган за управление и контрол на училището. Той управлява и представлява училището.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията си.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в четвърта група в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

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



**Чл. 202.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 203.** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред.

**Чл. 204.** 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 училището. Директорът издава заповед, в която се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл. 205.** При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## **Раздел II. Заместник-директори**

**Чл. 206.** Заместник-директорите подпомагат директора при управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и съответната длъжностна характеристика. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

**Чл. 207.** Заместник-директорите подпомагат директора като:

1. подготвят вариантите за организиране на образователния процес, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвят варианти на седмично разписание;
3. изготвят съществуващите в училището графици;
4. осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. попълват необходимите форми-образци за Национален статистически институт;
6. подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. осигуряват учебни средства, пособия и др. за нуждите на образователно-възпитателния процес;
8. участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, списък-образец №1 и др.;
9. организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
10. организират и контролират работата на непедagogическия персонал в училището;
11. водят определената със заповед на директора задължителна училищна документация;
12. организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;
13. грижат се за обогатяване на материално-техническата база и състоянието на сградата;
14. отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, ЗБУТ, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
15. познават и прилагат етичния кодекс на работещите с деца;
16. предприемат мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище.

## **Раздел III. Педагогически съвет**

**Чл. 208.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
18. запознава се с резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

**Чл. 209.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора по административно-стопанската дейност.

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

(3) 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. 210.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му персонал.

**Чл. 211.** (1) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

(2) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.

**Чл. 212.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Решенията се вписват в книга за решенията на ПС.

**Чл. 213.** Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

**Чл. 214.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

**Чл. 215.** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и държавните образователни стандарти.

**Чл. 216.** Веднъж на учебен срок педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

**Чл. 217.** Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали след съгласуване с УН, родители на учениците от училището и ученическият съвет на училището.

#### **Раздел IV. Обществен съвет**

**Чл. 218.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 219.** (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 училището.

(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) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

**Чл. 220.** (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 училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 221.** (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. 222.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема годишния отчет на директора;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи 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 и външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественения 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.

## **Раздел V. Програми и планове**

**Чл. 223.** (1) В училището се разработва Дългосрочна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за периода 2017 – 2021 г., която се приема от педагогическия съвет. В разработването ѝ участват екипи от педагогически специалисти, определени от директора. При необходимост дългосрочната програма се актуализира.

(2) За осъществяването на дългосрочната програма се създават постоянно действащи комисии, определени от педагогическия съвет и утвърдени от директора за срока на действие на програмата.

(3) На базата на дългосрочната програма по ал. 1 може да се разработват планове с дейности за учебната година и се извършва планиране на часа на класа, заниманията по интереси в целодневната организация на учебния ден, проекти по тематични области и други дейности.

(4) Част от набелязаните дейности се включват в годишния план на училището.

(5) Планът за часа на класа се разработва в съответствие с: Дългосрочната училищна програма по ал. 1 и при съобразяване с разпределението на тематичните области, посочени в ал. 1 на чл. 11 от Наредба № 13/ 21.09.2016 г. и Приложение № 5 на същата наредба. При планирането се ползва и училищната програма за кариерно ориентиране. Разработването се извършва от методически екипи, включващи класните ръководители на съответния клас.

(6) Планът за часа на класа се утвърждава от директора в срок до 20 септември.

**Чл. 224.** (1) В училището се разработва Училищна политика за противодействие на тормоза в училище, която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(2) Училищната политика е дългосрочна и при необходимост в нея се внасят промени.

(3) На базата на дългосрочната Училищна политика за противодействие на тормоза в училище училищната комисия за противодействие на училищния тормоз и насилието разработва Календарен план за работа.

**Чл. 225.** (1) В училището се разработва Училищна програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи, , която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(2) Училищната програма по ал. 1 е дългосрочна и при необходимост в нея се внасят промени.

**Чл. 226.** (1) В училището се разработва Училищна програма за превенция на ранното напускане на училище, която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

- (2) Училищната програма по ал. 1 е дългосрочна и при необходимост в нея се внасят промени.
- (3) В съответствие с програмата се води регистър на учениците, застрашени от отпадане от училище.

**Чл. 227.** В училището се разработва План на училищната комисия за работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна ситуация, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

**Чл. 228.** Дейностите от дългосрочните планове и програми се вземат предвид при изготвяне на Годишния план на училището. Същият се приема от педагогическия съвет преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

#### Раздел I. Ученически съвет на паралелката

**Чл. 229.** (1) Съставът на ученическият съвет на паралелката се избира по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване и включва минимум трима ученици.

(2) Председателят му се избира от членовете на съвета чрез открито или тайно гласуване.

**Чл. 230.** (1) Ученическият съвет на паралелката има следните функции:

- Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
- Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

**Чл. 231.** (1) Ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(2) По негова инициатива и организация, контролирана от класния ръководител, осъществява извънкласни дейности с ученици от паралелката.

#### Раздел II. Ученически съвет на училището

**Чл. 232.** Ученическият съвет на училището включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях. Броят на членовете му е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

**Чл. 233.** Ученическият съвет на училището има следните функции:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника на училището;

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

**Чл. 234.** Подпомага се от директора на училището, който:

- определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището;
- осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
- създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

**Чл. 235.** Право на участие в съветите всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:

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

**Чл. 236.** Мандатът на съветите е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

### **Раздел III. Дежурни ученици**

**Чл. 237.** Дежурните ученици:

- (1) Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.
- (2) Контролират реда и хигиената в класната стая и учебните кабинети.
- (3) Отговарят за опазване на училищното имущество.
- (4) Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:
  1. подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
  2. следят за започването и приключването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
  3. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици;
- (5) Отговарят за спазването на правилата и мерките от Правилника за работа в условия на COVID – 19 в класната стая, цитирани и в член 255, ал. 1 на настоящия правилник.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 238.** Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, участие в заседания на ЕПЛР, училищни мероприятия, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция за I-IV клас и електронния дневник за всички ученици.

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

**Чл. 239.** Родителите имат следните права:

1. периодически 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;

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

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

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

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

8. да подпомагат дейността на училището;

9. да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца;

**10. при неудовлетвореност, несъгласие или проблем от друго естество родителите информират длъжностните лица в училище: класен ръководител, учител, педагогически съветник, заместник-директор, директор. Желателно е да се спазва йерархичната структура на училището. Ако решението на проблема не удовлетворява родителите, те подават заявление до РУО - Видин чрез директора на училището.**

**Чл. 240.** Родителите имат следните задължения:

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

2. Да запишат 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, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;

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

8. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
9. Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
10. Да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
11. Редовно да се информират от електронния дневник за резултатите на учениците;
12. Да подават писмено заявление до директора при отсъствие на детето по семейни причини;
13. Да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи – за учениците от I до IV клас;
14. Да възпитават детето си да отделя повече време за четене, отколкото за гледане на телевизия;
15. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
16. Да контролират времето, което отделя за занимания и работа с компютър;
17. Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
18. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
19. Да оказват помощ и контрол на децата си;
20. Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
21. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
22. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид и добро здравословно състояние. При наличие на симптоми за заболяемост незабавно да извършат консултация с личен лекар.
23. Да подават декларации за опазване на училищното имущество и безплатните учебници и учебни помагала.
24. Да осигуряват присъствието на детето си в дейности за обща или допълнителна подкрепа, определени от ЕПЛР.
25. Да осигуряват лични предпазни средства – маска, шлем.
26. Да дават личен пример и възпитават добри хигиенни навици у децата си.
27. Да подадат своевременно сигнал чрез класния ръководител при съмнение за случай на COVID-19.
28. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик да информират директора на училището.

Чл. 241. Съгл. чл. 347 от ЗПУО:

- (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.



(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

**Чл. 242.** Във връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г., когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование (четвърта група), и от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година.

## ГЛАВА ОСМА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 243.** (1) В училището се води задължителна училищна документация в съответствие с Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

(2) При спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на училищното образование от длъжностни лица, определени със заповед на директора се подава информация към националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО).

**Чл. 244.** Директорът издава заповед за сроковете, мястото и длъжностните лица, отговорни за воденето и съхранението на документацията както и за приемане, предаване, отчитане и унищожаване на училищната документация.

**Чл. 245.** Документите, които се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката, както и техните дубликати, се регистрират в съответната задължителна документация при спазване на изискванията на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 246.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в училището се определят със същата наредба.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

**Чл. 247.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материали и нематериални активи на училището.

**Чл. 248.** Инвентаризацията се извършва от комисия, определена от директора.

**Чл. 249.** За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

**Чл. 250.** Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**Чл. 251.** Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл. 252.** (1) В четвърта група се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В начален и прогимназиален етап се ползват учебници и учебни помагала.

(3) Познавателните книжки и учебниците са дидактически средства, които подпомагат обучението за овладяване на компетентностите, посочени в държавните образователни стандарти за предучилищно образование и за общообразователната подготовка

(4) Учебното помагало подпомага предучилищното и училищното образование за:

- конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

- затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 253.** За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището. При изгубване или повреждане на учебниците същите се възстановяват. При преместване на ученици в друго училище учебниците се връщат.

**Чл. 254.** Учебниците и учебните помагала се избират от учителите по съответния учебен предмет измежду утвърдените със заповед на министъра на образованието алтернативни учебници.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОБУЧЕНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

**Чл. 255.** (1) В изпълнение на Правилника за работа в условия на COVID – 19 и с оглед намаляване на рисковете от предаване на инфекцията всички ученици и служители се задължават да спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19:

(2) Носене на лични предпазни средства

1. Носенето на защитна маска е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** :

- в общите закрити части на ОУ „Любен Каравелов“ – класни стаи, кабинети, преддверие, фойета, стълбища, коридори, актова зала, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфети и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, служители в т.ч. и от външните за институцията лица;

- в училищния автобус за всички ученици от различните училища, превозвани с автобуса на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин, придружаващите ги лица и шофьора.

2. Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;

- За учениците от предучилищните групи;

- За учениците в начален етап (I-IV клас) по време на учебен час;

- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от

лекуващ лекар, удостоверяващо това;

- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;

- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито;

- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.

3. При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.

4. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.

5. Горните правила за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от Министъра на здравеопазването.

### (3) Извършване на дезинфекция

#### 1. На повърхности и проветряване.

- Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) се извършва влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.

- При наличие на потвърден случай на COVID 19 дезинфекцията се увеличава от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

- Класните стаи се проветряват от класните ръководители и дежурните ученици по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;

- Дезинфекция на кабинети, физкултурни салони, лаборатории, работилници, мишки, клавиатури и инструменти се извършва през всяко междучасие;

- Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;

- Санитарните помещения се почистват и измиват след всяко междучасие по график

- Хигиенистите следят за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти в санитарните помещения, както и за еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, и регулярно изхвърляне на боклука.

- На училищния автобус се извършва дезинфекция и почистване преди и след всеки курс.

- Подготвянето на дезинфекционните разтвори извършва се съгласно подготвени инструкции за съответния биоцид, съвместно с медицинското лице в училището.

2. На ръце - Извършва се с дезинфектант за ръце на входовете на училището, в класните стаи, актова зала, физкултурни салони, училищен стол, пред санитарните възли и в училищния автобус.

#### 3. Лична хигиена :

- Измиване на ръцете с топла вода и сапун във всички санитарни помещения.

- Извършване на дезинфекция с дезинфектант за ръце на чисти ръце.

- Учителите създават организация и контролират учениците за миенето на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на

открито/физическа култура, при кихане и кашляне и работят за елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите

- Учителите следят за правилно използване на дезинфектанта за ръце, който се нанася само върху чисти ръце.

- Поставени са на видно място на правила за спазване на лична хигиена;

(4) Мерки за намаляване на средата на взаимодействие чрез прилагане стратегия на дистанция (невзаимодействие) между учениците:

1. Осъществяване на образователния процес в класни стаи, разположени на отделни етажи по класове и в отделни корпуси: за начален етап – корпус Б, за прогимназиален – корпус А.

2. Движението по коридорите се извършва от дясната страна, едноточно, следвайки указателните стрелки.

3. Междучасията са стъпаловидно разположени часово.

4. Осигуряване на дистанция в класната стая, като учениците **сядат по номера на точно определено място**, съгласно единна схема, според която чиновите и масите в класните стаи са разположени шахматно, на отстояние 1,5 м един от друг.

5. Обучение по физическо възпитание и спорт:

- При подходящи условия се осъществява на открито – на физкултурните площадки или на определената за паралелката зона.

- При лоши метеорологични условия обучението се провежда във физкултурните салони по график за ползване на спортната база, като във всеки салон се провеждат занятия само с една паралелка или група ЦДО.

(5) Мерки за намаляване на рисковете в критичните зони

1. Входи на училището:

Влизане в сградата на училището за начало на учебните занятия се осъществява през два входа както следва:

Ученици от ПГ, I – III клас през главния вход на училището.

Ученици от IV – VII клас през страничния вход на корпус Д, намиращ се до училищния стол.

Излизане от сградата след приключване на учебните занятия е както следва:

Ученици от ПГ, I – III клас напускат сградата през входа на корпус Б.

Ученици от IV – VII клас излизат от училището през главния вход.

2. Хранене на учениците.

- Учениците от начален етап на обучение закусват в класните стаи при организация, създадена от класния ръководител.

- Учениците от прогимназиален етап на обучение закусват на двора, коридора на I етаж от корпус Д и двата училищни бюфета.

- Обедно хранене за учениците от групите ЦДО се осъществява в училищния стол при кетърингово хранене по график, осигуряващо самостоятелно хранене на учениците по класове.

- На всеки ученик се предоставят индивидуално пакетирани продуктите веднъж седмично по програмата „Училищен плод” и веднъж седмично по програмата „Училищно мляко”.

3. Училищна сграда

- Не се допуска влизането на външни лица в сградата на училището.

- Допускат се придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция, наличие на маски и дезинфекция.

**Чл. 256.** В случаи на съмнение или случай на COVID-19 в училището се предприемат мерките, описани в Правилника за работа в условията на COVID-19 през учебната 2021/2022 година.

**Чл. 257. Готовност за превключване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)**

(1) Превключването към ОЕСР става в следните случаи:

1. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

2. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

3. В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание с началния учител (ако здравословното му състояние го позволява) или със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

4. В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. По време на карантината обучението се осъществява от учителите, преподаващи на паралелките или от заместващ учител. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

5. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

6. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в ОЕСР като:

- Ученикът се обучава по седмичното разписание на „а“ паралелка, или друга паралелка, определена от учителя.

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока.

- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

- Ученикът не подлежи на оценяване

- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна.

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на/или свързано с електронно устройство. Камерата не е насочена към учениците. В допълнение на общо

основание на такъв ученик училище „Любен Каравелов“ може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При възникнали проблеми и невъзможност ученикът да наблюдава съответния урок, се допуска предоставяне на материали в електронен вид или на хартия в дома на ученика.

7. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

(2) Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време - нормална. За отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### БИБЛИОТЕКА

**Чл. 258.** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл. 259.** При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

**Чл. 260.** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл. 261.** При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от два пъти стойността по пазарни цени.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### Раздел I. Синдикални организации

**Чл. 262.** (1) Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации съгласно Кодекса на труда могат да сключват Колективен трудов договор с директора.

#### Раздел II. Училищно настоятелство

**Чл. 263.** (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство са уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

**Чл. 264.** Училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 265.** Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния ред на училището.

**Чл. 266.** Не се допуска дискриминация, тормоз, нетолерантно отношение.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 267.** (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез общинския бюджет, европейски програми и други източници.

(2) Училището е на делегиран бюджет и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

(3) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите

**Чл. 268.** Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отход, учебници и поддържане на материално-техническата база.

**Чл. 269.** Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 270.** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**Чл. 271.** Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник подлежи на актуализиране при влизане в силата на наредбите, определящи държавните образователни стандарти и при други промени на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическият съвет.

§ 3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§ 4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§ 7. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и не-педагогическия персонал и учениците.

§ 8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.