

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6
Директор: тел. 0878219621

пощенски код: 6215

info-2401184@edu.mon.bg

УТВУРЖДАВАМ:.....

Галина Коева

Директор на ОУ „Васил Левски“

с. Гита, общ. Чирпан

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ С. ГИТА

*Актуализиран на Заседание на ПС с Решение т.5.2, Протокол № 13/05.09.2025г
утвърден със Заповед № 438/09.09.2025г.*

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа– Устройство и статут

Глава втора – Структура, състав и управление на училището

Глава трета – Области на дейност

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел III ПОМОЩНО–КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Глава УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

4.1 Раздел I УЧЕНИЦИ

4.2 РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

4.3 Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

4.4 Раздел IV РОДИТЕЛИ

4.5 Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

4.6 Раздел VI ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ
И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

4.7 Раздел VII КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГОЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

4.8 Раздел VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

4.9 Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

5. ГЛАВА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

5.1 Раздел I -АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

5.2 Раздел II –ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава II УЧИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава III УЧЕБЕН ПЛАН

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 **пощенски код: 6215**
Директор: тел. 0878219621 **info-2401184@edu.mon.bg**

Глава IV УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава VI ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава VII ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Глава VIII ПЛАН ПРИЕМ

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл.1 (1) Тази правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Васил Левски“ с. Гита, свързани с осигуряване на правото на предучилищното и училищно образование.

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

Чл.2 Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Васил Левски“ с. Гита.

Чл.3 (1) ОУ „Васил Левски“ с. Гита е юридическо лице по смисъл на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Чирпан.

(2) Седалището и адресът на управление са с. Гита

Чл.4 Наименованието на училището включва име и означение на вида му/ по чл.38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 /

Чл.5 (1) ОУ „Васил Левски“ с. Гита има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН

пощенски код: 6215

info-2401184@edu.mon.bg

Чл. 6 /Чл. 28. (1) ЗПОУ/ ОУ „Васил Левски“ с. Гита осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

По чл.73. (1) Статусът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация.

(2) ОУ „Васил Левски“ с. Гита е общинско основно училище, в което се обучават ученици от с. Гита на територията на община Чирпан и осигурява за учениците от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден
2. закуска, млечни продукти и плодове, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

ЧАСТ II .ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Общи разпоредби

Чл. 7.(1) Предучилищното образование се осъществява в ОУ "Васил Левски" – с. Гита в задължителната предучилищна възраст, 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.

Раздел II. Постъпване и преместване в подготвителна група

Чл. 8. (1) Децата постъпват в ПГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на четири годишна възраст.

(2) Постъпването и преместването на децата в ПГ се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

(3) Преместването на децата в ПГ се осъществява по определен ред – **Приложение №4.**

Чл. 9. (1) Броят на децата в ПГ се определя от директора на училището в началото на учебната година, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Свободни места в подготвителната група са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Раздел III. Организация на предучилищното образование

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6
Директор: тел. 0878219621

пощенски код: 6215
info-2401184@edu.mon.bg

Чл. 10. (1) Предучилищното образование в ОУ "Васил Левски" – с. Гита се организира п в разновъзрастова целодневна група. В случай, че няма достатъчен брой деца за сформирание на самостоятелна група, се сформира сборна група. При наличие на по-малък брой деца, ПГ се организира като смесена от две възрастови групи – 4,5- и 6-годишни.

(2) Обучението в групата е с продължителност 6 астрономични часа дневно.

(3) Началният час на постъпването на децата в групата за деня е 7:30 часа и крайния час за предаване на децата на родителите е 17:30 часа.

07:30 – 08:20 часа	Прием на децата, дейности по избор на децата
08:20 – 08:40 часа	Утринна гимнастика
08:40 – 09:00 часа	Подготовка за закуска и закуска
09:00 – 09:30 часа	Педагогическа ситуация
09:30 – 10:00 часа	Педагогическа ситуация
10:00 – 10:30 часа	Педагогическа ситуация
10:30 – 11:00 часа	Игри на открито (голямо междучасие)
11:00 – 11:30 часа	Педагогическа ситуация
11:30 – 12:30 часа	Дейности, организирани от детския учител; дейности по избор на децата
12:30 – 13:00 часа	Подготовка за обяд и обяд
13:00-15:00 часа	Следобеден сън
15:00- 15:30 часа	Тоалет и следобедна закуска
15:30 – 16:00 часа	ДФПВ
16:00-16:30 часа	ДФПВ
16:30- 17:00 часа	ДФПВ
17:00-17:30 часа	Свободни игри и занимания и изпращане на децата

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 пощенски код: 6215
Директор: тел. 0878219621 info-2401184@edu.mon.bg

възможност в едновъзрастова група полудневна група. В случай, че няма достатъчен брой деца за сформирание на самостоятелна група, се сформира сборна група. Групите за предучилищно образование в училището са полудневни. При наличие на по-малък брой деца, ПГ се организира като смесена от две възрастови групи - 5- и 6-годишни.

(2) Обучението в групата е с продължителност 6 астрономични часа дневно.

(3) Началният час на постъпването на децата в групата за деня е 7:00 часа и крайния час за предаване на децата на родителите е 13:00 часа.

07:00 – 08:15 часа	Прием на децата, дейности по избор на децата
08:15 – 08:30 часа	Утринна гимнастика
08:30 – 09:00 часа	Педагогическа ситуация
09:00 – 09:30 часа	Закуска, тоалет
09:30 – 10:00 часа	Педагогическа ситуация
10:00 – 10:30 часа	Педагогическа ситуация
10:30 – 11:00 часа	Игри на открито (голямо междучасие)
11:00 – 11:30 часа	Педагогическа ситуация
11:30 – 12:30 часа	Дейности, организирани от детския учител; дейности по избор на децата
12:30 – 13:00 часа	Изпращане на децата

Глава втора

Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно–обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

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

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 **пощенски код: 6215**
Директор: тел. 0878219621 **info-2401184@edu.mon.bg**

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Ученически съвет
5. Родителски комитети
6. Други обществени организации
6. 1. Комисия по етика

(3) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Учители в целодневна организация на обучение
4. Ресурсен учител
5. Логопед
6. Психолог

(4) Административен персонал:

1. Счетоводител

(5) Помощно–обслужващ персонал:

1. Хигиенисти

2. Портierer

3. Медиатор

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

Чл. 9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функциите на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата.... И Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „Васил Левски“ с. Гита.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета

Области на дейност

Раздел I – Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 12. (1) ОУ „Васил Левски“ с. Гита се управлява и представлява от директор. / Чл. 257. (2)/

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

Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условия и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

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

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие:

2. управлението на детските градини, на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководители на направление „Информационни и комуникационни технологии“

(7) Педагогически специалисти по ал.1. т.2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и заместник – директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа.

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

(9) Директорът, като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставянето образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план– прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план–прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетни средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявиите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 14 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора 2 могат да се обжалват о реда на Административно процесуалния кодекс.

Обществен съвет

Чл. 17 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за обществено подпомагане на развитието на училището.

Чл. 18 (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 19 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодатели, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 20 (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, необходими за дейността му.

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

Чл. 21 (1) Обществения съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитието на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, 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 кум края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора на учители в училището по чл.164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността се констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат за повторно преглеждане от педагогическия съвет. При

повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се урежда с правилник, издаден от министерството на образованието и науката.

Педагогически съвет

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

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, каним 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. 23 /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическия съвет в училището:

1. приема стратегията за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план на 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 за ранното напускане на училище‘
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите 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. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите на неговото изпълнение;
15. 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;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 24 (1) Комисията за управлението на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията

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

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;

- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключване на самооценяването и предаването в архива на училището;

2. Членовете на комисията:

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

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

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

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

Чл. 25. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 26. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 27. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 пощенски код: 6215
Директор: тел. 0878219621 info-2401184@edu.mon.bg

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелствата:

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

Ученически съвет

Чл.31. (1) Ученическият съвет към ОУ „Васил Левски“ с. Гита е форма на ученическо самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители и ниво паралелка в училище, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

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

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

Чл. 32. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Родителски съвети

Чл. 33. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакти относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

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

Раздел III – ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 34. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Васил Левски“ с. Гита по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 35. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Васил Левски“ с. Гита, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 36. Комисията по етика дава становища по нарушения на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 37. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 38. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и психолога към училището.

Чл. 39. Комисията се представлява от директора.

Чл. 40. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 41. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускането на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 42. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник-регистър. Сигнали могат да постъпят и в

пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойейто на училището.

Чл. 43. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл. 44. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 45. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 46. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% +1.

Чл. 47. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 48. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 49. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят в едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 50. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за взимане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 51. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 52. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичен кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 53. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 54. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Образователен медиатор

I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

II. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

2.Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Стриктно спазва договореното работно време

2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;

- използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.

2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

IV. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;

2 Отговаря за поверената му техника и имущество;

3 Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;

4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;

5 Познава правилата за първа долекарска помощ;

6 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 пощенски код: 6215
Директор: тел. 0878219621 info-2401184@edu.mon.bg

ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;

7 Докладва на директора на детската градина/училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

1 Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на училището/детската градина и се отчита пред него;

2 Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина;

3 При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

Глава УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл. 55. (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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образованието и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищни дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формиране на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 56. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физически и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари и вейпове;
 6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 7. да носят ученическите си лични карти в училище и извън него;
 8. да представят на своите родители и на педагогически специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
 9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да спазват правилника за дейността на институцията;
 11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. да не използват мобилните си устройства по време на учебните часове и междучасията на територията на училището, с изключение на случаите за учебни цели. Същите да се съхраняват в специално обособено място. При завършване на учебните часове, преди напускане на училищната сграда получават телефоните си от учителя, с който имат последен час;
- да не използват електронни средства за:
- Социалните мрежи и приложения TikTok, Instagram, Snapchat, Twitter, LinkedIn, Facebook, YouTube, както и Viber, Messenger, WhatsApp, Telegram и функциите към тях;
 - Заснемане на лайв (споделяне на живо);
 - Споделяне на публикации със съдържание, накърняващо честта и достойнството на учители, ученици, непедagogически персонал;
 - Добавяне на story (моментна история, траеща 24 часа) в Instagram, Snapchat, Facebook;
 - Изпращане на текстови и видео съобщения, накърняващи честта и достойнството на учители, ученици и непедagogически персонал;

- Създаването и разпространяването на групи в горепосочените социални мрежи подронващи авторитета на училището и училищната общност;

Заснемане на снимки и видеоклипове на територията на училището

12. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, отличителни знаци на училището, които са предвидени, което изключва екстравагантни прически, пиърсинг, чокър (гривна и огърлица с шипове), бюстиета, потници, джапанки, бутонки;
13. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие в електронния дневник на класа;
16. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен инструктаж и заповед на директора на училището;
18. Учениците трябва да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло и спортни обувки;
19. Да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или

заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на имущество на ученика се налага и санкция;

20. Да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
21. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
22. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
23. Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
24. Да се хранят само на определените места – при хубаво време в двора на училището, а при лоши метеорологични условия в предверието
25. Да спазват стриктно правилата и мерките в училище в условията непредвидени или извънредни обстоятелства в изпълнение на насоките за работа на системата на училищното образование за учебната 2024/ 2025.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл. 57. (1) Ученикът е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученикът ,се отписва от училището, когато:

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

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

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

Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие /от стандарта за приобщаващото образование/

Чл. 58. (1) ОУ „Васил Левски“ с. Гита осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 59. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1. Т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане

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

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

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

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

Чл. 61. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина и в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1. т. 1 от ЗПУО.

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

(4) В състава на екипа за подкрепа на личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, 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 личностното 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. 62. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или 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 държавният образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 63. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл.188. и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 64. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определя с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 65. (1) В ОУ „Васил Левски“ с. Гита се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник – учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

(1) В ОУ „Васил Левски“ с. Гита обучението на учениците със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал. 1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие в училището.

(6) Предложенията по ал. 5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия срок или до началото на втория срок на съответната учебна година.

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

(8) За извършеното обучение по ал. 6 и обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад – оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът – оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

(10) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. Координиращ екип за подкрепа за личностно развитие е.....

Чл. 67. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностно развитие включва:

1. Педагогически съветник или психолог;
2. Ресурсен учител
3. Логопед

Чл. 68. Функции на координиращия екип:

- 1.
- 2.
- 3.

Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 69. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

Чл. 66. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение: се прилага за ученици, навършили 16 – годишна възраст.

(3) Мерките по чл.65, ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите „преместване в друго училище и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 70. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал.1. Мерките по чл.65. ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал.1.

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

Чл.71. (1) Санкциите са срочно

(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. 72. (1) Санкциите “забележка” и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(1) Мярката по чл.65, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл. 73.(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.199, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, 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 условие и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.74 (1) Заповедта за налагане на санкциите се издава в 14 – дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 75. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2)Ученикът, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условие и по ред,

определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученикът, на когото е наложена санкция „ предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „ преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срок на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

Чл. 76. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел IV РОДИТЕЛИ

Чл. 77. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучение, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителят е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 78. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

Чл.79. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл.12 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 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 участва в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящото за двете страни време.

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

Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 80. (1) Учителите, директорите, както и заместник – директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите по направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и танцьорите по вид спорт.

(3) Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управление на институциите по т.1.

Чл. 81. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определя в **професионален профил**.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 82. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходими за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходимо не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(5) Учителска или възпитателска длъжност се заемат от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(6) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно – квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с диплома за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определя с наредба на Министерския съвет.

(8) Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(9) Учителската длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заеме и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

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

Чл. 83. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1.студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. Лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

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

(3) За организирането и провеждането на практическа подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.

Чл. 84. (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 лишавано 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 министерството на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал.1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 85. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 86. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директорите на ОУ „Васил Левски“ с. Гита.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения

Чл. 87. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.88. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, като насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/учениците;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 89. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е „Приложим“ или „Неприложим“.

(2) Учителят извършва оценяването професионално, обективно и безпристрастно.

(3) При необходимост и при условия, и по ред в заповедта по чл.59, ал. 6, оценките на учителите се обобщават за всяко училище и за всички училища на територията на съответното регионално управление на образованието.

(4) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

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

(6) Общата оценка за проекта е „Приложим в практиката“, когато той е получил оценка „Приложим“ от на по – малко от 50 % от всички учители в страната участвали в оценяването.

(7) Общата оценка за проекта е : Неприложим в практиката“, когато:

1. е получил оценка „Неприложим“ от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

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

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

Чл. 90 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Васил Левски“ с. Гита и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник – директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ОУ „Васил Левски“ с. Гита имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалисти в училището, се изплаща по – голям размер на обезщетението по чл.222, ал. 3 по Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъл на

чл.176, ал.1, т. 2 –7 и 14 и чл.187, ал.1, т. 2 и 4 от ЗПУО на децата и учениците, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(9) 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.

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

Раздел VI ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 91. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Васил Левски“ с. Гита се осъществява на училищно ниво.

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

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

Чл. 92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл. 93. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредитите.

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

Чл. 94. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програма 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. 95. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

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

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

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

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

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

Чл. 98. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите- и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното

управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

Раздел VII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 99. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовно нанасянето и оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

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

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

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

9. 1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

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

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

9. 4. Оформя и води личните картони/личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика: снимка, документ за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;

- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/ модули по вид, подготовка; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити за професионална квалификация.

9. 5. Води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ ученика – за всеки документ:

- вид на документа

- актуални лични данни към датата на издаване на документа

- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

9. 6 Отразява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

9. 6. 1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и други педагогически специалисти – обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практика.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

9. 6. 2. **Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на дете/ ученик: със специални образователни потребности/ в риск/ с изявени дарби/ с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето/ ученика.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектура, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методика и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

9. 6. 3. Други данни за детето/ ученика

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповеди №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

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

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

11. 1. Удостоверение за завършен клас от начален етап – форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението.

11. 2. Удостоверение за завършен начален етап – форми на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване.

11. 3. Удостоверение за завършен клас – форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението.

11. 4. Свидетелство за основно образование

(1) Учениците по § 24, ал. 3 от ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатура № 3-30, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията издаваща документа; лични данни на ученика – серия, номер, форми на обучение, резултати от обучението; съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка;

2. подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(2) Учениците, които през учебната 2018/ 2019 година са в VIII клас, придобиват основно образование, при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(3) Учениците по § 24, ал.5 от ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

11. 2. Удостоверение за завършен гимназиален етап.

(1) Ученици завършили последен гимназиален клас при условие и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат за удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(2) Учениците, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

11.3. Удостоверение за преместване – форма на обучение; резултати от обучението.

11.4. Свидетелство за основно образование – серия; номер; форми на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11.5. Дубликат за свидетелство за основно образование – серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11.6. Удостоверение за завършен гимназиален етап за средно образование – серия; номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниви от НКР и от ЕКР.

11.7. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап за средно образование – серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форми на обучение; резултати от обучението; съответно ниви на НКР и от ЕКР.

11.8. Диплома за средно образование – серия; номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11.9. Приложение към дипломата за средно образование - данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.

11.10. Дубликат на диплома за средно образование – серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

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

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

14. На 1-то число всеки месец подава в счетоводството декларация относно броя на учениците, извинените и не извинените отсъствия за предходния

месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 не извинени отсъствия за предходния месец.

15. До 5-то число от всеки месец подава на ЗАТС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 не извинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.

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

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

18. Да планира, организира и провежда дейности с ученици и родителите им, целящ изграждане на ученически колектив.

19. Да реализира постоянна връзка с родителите в социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.

20. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

21. Да провежда начален и го регистрира според изискванията.

22. Да организира застраховането на учениците.

23. Да осигури организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

24. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А) Между ученици:

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

Б) Между ученици и учители:

Запознава училищното ръководство

Чл. 100. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 101. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формата за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директора.
3. Да предлага налагане на санкции:
3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажa, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнал проблем на директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извежда учениците през голямото междучасие до биенето на първия звънец.
6. Дежурните учители от блок Б (съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“) са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.
7. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ГЛАВА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I - АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 105. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

- 1.Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиация орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А) осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - Б) създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане.
 - В) анализира и контролира изразходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г) анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д) осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е) контролира правилното изразходване за работна заплата;

Ж) осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

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

4. Проверява и ежемесечно представя в РИО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

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

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по която е училището;

9. Изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с длъжността.

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

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

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

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

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

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

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

Раздел II - ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Чл. 110. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършва товаро-разтоварителни и преносни дейности;
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци;
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи;
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището;

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

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТ

Чл.113. (1) Основни функции и задължения на хигиениста:

1. Извършва редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи /подове, врати, прозорци/.
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почиства редовно училищния двор; грижи се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график; полага ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следи за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
6. Сортира и транспортира отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомага персонала в училище при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 пощенски код: 6215
Директор: тел. 0878219621 info-2401184@edu.mon.bg

9. По време на грипна епидемия извършва дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
 10. Периодично свалят, изпират и закачват пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
 11. Извършва дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
 12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
 13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора на АСД или директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:**
1. Отговаря за качествено почистване на определените помещения, площи и др.
 2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
 3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране.
 4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 5. Спазват Етичния кодекс.
- Чл. 114.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ПОРТИЕР

Чл.113. (2) Основни функции и задължения на портиера:

- 1.Осъществява пропускателния режим в училището.
- 2.Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родителите и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документите за самоличност.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 **пощенски код: 6215**
Директор: тел. 0878219621 **info-2401184@edu.mon.bg**

3. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
4. Не допуска влизането на лица, които с поведението си застрашават сигурността на персонала и учениците на територията на училището.
4. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
5. Изпълнява и други задачи възложени от директора.

(3) Основни отговорности на портиера:

1. Носи отговорност за сигурността на учениците и служителите в училището.
2. Не допуска изнасянето на материали и оборудване, собственост на училището.
3. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Не допуска неидентифицирани външни лица на територията на училището.
5. При изпълнение на своите задължения портиерът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I

ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ **ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Раздел I. Общи разпоредби

Чл.114.(1) Предучилищното образование се осъществява в ОУ "Васил Левски" – с. Гита в задължителната предучилищна възраст, 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.

Раздел II. Постъпване и преместване в подготвителна група

Чл.115. (1) Децата постъпват в ПГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на четири годишна възраст.

(2) Постъпването и преместването на децата в ПГ се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

(3) Преместването на децата в ПГ се осъществява по определен ред – **Приложение №4.**

Чл.116. (1) Броят на децата в ПГ се определя от директора на училището в началото на учебната година, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Свободни места в подготвителната група са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

РАЗДЕЛ III. Организация на предучилищното образование

Чл. 117. (1) Предучилищното образование в ОУ "Васил Левски" – с. Гита се организира п в разновъзрастова целодневна група. В случай, че няма достатъчен брой деца за сформирание на самостоятелна група, се сформира сборна група. При наличие на по-малък брой деца, ПГ се организира като смесена от две възрастови групи – 4,5- и 6-годишни.

(2) Обучението в групата е с продължителност 6 астрономични часа дневно.

(3) Началният час на постъпването на децата в групата за деня е 7:30 часа и крайния час за предаване на децата на родителите е 17:30 часа.

07:30 – 08:20 часа	Прием на децата, дейности по избор на децата
08:20 – 08:40 часа	Утринна гимнастика
08:40 – 09:00 часа	Подготовка за закуска и закуска
09:00 – 09:30 часа	Педагогическа ситуация
09:30 – 10:00 часа	Педагогическа ситуация
10:00 – 10:30 часа	Педагогическа ситуация
10:30 – 11:00 часа	Игри на открито (голямо междучасие)
11:00 – 11:30 часа	Педагогическа ситуация
11:30 – 12:30 часа	Дейности, организирани от детския учител; дейности по избор на децата
12:30 – 13:00 часа	Подготовка за обяд и обяд
13:00-15:00 часа	Следобеден сън
15:00- 15:30 часа	Тоалет и следобедна закуска
15:30 – 16:00 часа	ДФПВ
16:00-16:30 часа	ДФПВ
16:30- 17:00 часа	ДФПВ
17:00-17:30 часа	Свободни игри и занимания и изпращане на децата

Чл. 118. Училището осигурява **училищно образование** по смисъла на чл. 73. (1) в две степени – основна и средна.

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) /Чл. 74. (1)/ Според подготовката ОУ „Васил Левски“ с. Гита осигурява общоучилищно образование.

Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

ГЛАВА II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 119. (1) ОУ „Васил Левски“ с. Гита осигурява общо образователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 120. (1) Право на училището е да се изучават и **учебни предмети от областта** на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства **интегрирано** в други учебни предмети. /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 121. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

- 1.компетентности в областта на българския език;

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

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

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

Чл. 122. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 123. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуалните учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 124 (1) /Чл. 80. (1)/ **Общообразователната подготовка в основната степен на образованието е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.**

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средна степен на образование в ОУ „Васил Левски“ с. Гита по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях, за всеки клас и етап от средна степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдено в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 125. /Чл.82. (1)/ **Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.**

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал.5.

Чл. 126. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Васил Левски“ с. Гита, се определя с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Васил Левски“ с. Гита се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 127. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Васил Левски“ с. Гита обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

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

Глава III Учебен план

/Изискване на ДОС за организация на дейностите, чл. 37 . Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чиито брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището./

Чл. 128. (1) Учебния план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1.раздел А – задължителни учебни часове‘

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

Чл. 129. ОУ „Васил Левски“ с. Гита работи по **рамкови учебни планове** за общо образование за основна степен на образованието;

Чл. 130. (1) Извън часовете по /чл.87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл. 131. ОУ „Васил Левски“ с. Гита въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелка за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 132. (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ „Васил Левски“ с. Гита се разработва учебен план за учениците в самостоятелна форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма.

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в учебен план.

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

(4) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 133. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 134. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Когато в един и същи клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелка въз основана етническата им принадлежност.

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

Глава IV УЧЕБНИЦИ И УЕБНИ ПОМАГАЛА

Раздел I

Основни положения

Чл. 135 (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти и на промените в тях, включително определяне на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в **Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала**, в сила от 14.12.2015 г. , издадена от министерството на образованието и науката, обн. дв. бр. 94 от 4 декември 2015 г.

Чл. 136 (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

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

Чл. 137 Според предназначението си учебниците са за обучение по:

учебни предмети от общообразователната подготовка;

Чл. 138 Според функцията си учебните помагала с учебни материали може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 139 (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 140 (1) Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове и екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, която включва:

1. в съответната научна дейност;
2. по дидактика или методика на обучението по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
3. по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
4. в областта на графичния дизайн;
5. в областта на полиграфията.

(2) За всяка процедура по оценяване и одобряване на проекти министърът на образованието и науката след съгласуване с представителя на Българската академия на науката (БАН) утвърждава списък на оценители, който включва преподаватели във висши училища, научни работници от БАН, експерти от МОН или регионалните управления на образованието (РУО) и учители.

Раздел II

Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл. 141. (1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл. 58, ал. 2, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл. 58.

(2) Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка „Съответства на държавния

образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала“.

(3) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степен на образование, с изключение на командированите и отсъстващи поради ползване на законоустановен отпуск.

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

(5) Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал. 4 и определя срок за разпространение на проектите до училищата. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН.

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

Чл. 142 (1) В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;
2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4;
3. за които не е предоставен електронен вариант на проект на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание – в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;
4. които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5.

(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището.

Чл. 143 (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл. 88 и чл. 89 от Настоящия правилник и чл. 61 (1) от наредба № 6.

Чл. 144 (1) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

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

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

(4) Общата оценка „Неприложим в практиката“, когато:

1. е получил „Неприложим“ от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

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

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

Раздел V

Одобряване на проектите на познавателна книжка, учебник и учебен

Комплект

Чл. 145 Министърът на образованието и науката одобрява или отказва да одобри внесените проекти в срок не по-дълъг от 6 месеца от изтичане на срока по чл. 44, ал. 2, т. 5.

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

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

Чл.150. (1) Учебната година включва два учебни срока:

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

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

Чл. 151 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 152. (1) Учебният ден включва и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи и втори клас започва не по-рано от 8.00 часа и приключва не по-късно от 17.00 часа.

(3) Учебният ден за учениците от трети до седми клас, започват не по-рано от 8.00 часа и приключва не по-късно от 18.30 часа.

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Васил Левски“ с. Гита се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

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

Чл. 153. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

(2) за организиране на целодневна организация на учебния ден и при организиране на две смени продължителността на учебния час по ал. 1, т.3 40 минути.

Чл. 154. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намаляването и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 155. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивката между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малка от 10 мин. И не повече от 30 мин.

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

Почивките са както следва:

В първа смяна:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

В групите от ЦОУД

Между четвърти и пети час – 20 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

(4) Продължителността на почивките, в размер на по-малко от 5 мин. се определя по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите.

(5) Последователните учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. разширена и допълнителна подготовка в прогимназиален етап, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО

3. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(6) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с продължителност в зависимост от иновативните елементи.

Чл. 156. Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 157. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка, за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед

от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

Чл. 158 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед за определени различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

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

Чл. 159. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 160. (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 161. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът на тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко 3 дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 162. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по паралелки, учебните часове по седмично разписание може да се редуват с дейности по самоподготовка, по организиран отпих и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и след обяд.

(3) При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас в иновативните училища могат да се прилагат по ал. 1 и 2 съобразно иновацията.

Чл. 166. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) За провеждане на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма по чл. 91, ал.1.

(3) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 167. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7. ал. 1.

(2) Когато в групите по ал. 1 участват учениците от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

Чл. 168. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдых и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

13.00 – 13.40 ч.	Обяд и организиран отдых и физическа активност
13. 40 - 14.10 ч.	Организиран отдых и физическа активност
14.10 – 14.50 ч.	Самоподготовка
15.00 – 15.20 ч.	Междучасие
15.20 – 16:00 ч.	Самоподготовка
16.00 – 16.10 ч.	Междучасие
16.10 – 16.50 ч.	Занимания по интереси
16:50- 17:30ч	Занимания по интереси

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдиш и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

13.50 – 14.30 ч.	Обяд. Организиран отдиш и физическа активност
14.30 – 15.10 ч.	Организиран отдиш и физическа активност
15.10 – 15.50 ч.	Самоподготовка
16.00 – 16.50 ч.	Самоподготовка
16:50 – 17.30ч.	Занимания по интереси
17.40 – 18.20 ч.	Занимания по интереси

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 169. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед

учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 170. (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.

Глава ШЕСТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 171 (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма или във вечерна форма, а в случаите, предвидени в този раздел. И в задочна , индивидуална, самостоятелна, дистанционна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Училищата по чл. 44, ал. на ЗПУО организират само дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника на дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

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

Чл. 172. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

ученик със специални образователни потребности;

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

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

Чл. 173. (1) Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна, вечерна и задочна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение;

2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелката;

3. от дневна във вечерна форма на обучение;

4. от комбинирана в дневна форма на обучение;

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

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

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 174. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебните часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 175 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центъра за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

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

7. училището и/или център за личностно развитие извън случаите по ал. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 176. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна учебна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 3, ал. 3 може да се подаде и да 20 учебни дни преди изпитна сесия, определени в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т.2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто през учебната години се определя в правилника за дейността на училището.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2023/2024 г.

- I. Редовна сесия: 07. 01. 2026 г. – 25. 01. 2026 г.
- II. Поправителна сесия: 16.06. 2026 г. – 30. 06. 2026 г.
- III. Допълнителна поправителна сесия: 03.09.2026г. –12.09.2026 г.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината;

2. 1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

2. 2. Конспектите по всеки учебен предмет;

2. 3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

– Електронна поща;

–Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

–Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

–Публикуване в сайта на училището графика за консултации на учителите;

–Справка за резултатите от изпитите чрез идентификационен код за достъп до електронния дневник.

6. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

7. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

8. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията за ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 177. Ученик обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 178. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образованието, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такава становище от екипа по чл.188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7 – дневен срок от неговото постъпване, директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът по чл. 188, чл. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

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

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

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

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

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

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

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училище по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученика, показва трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

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

– индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

–при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма.

–при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки от чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

ГЛАВА СЕДМА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 179. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване на качеството на образование.

(3) Оценяването се извършва:

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

(2) Установяване на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити и резултат на обучението.

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

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

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и . 2.

Чл. 180. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процес на обучение, като част от тях въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап и степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл. 165. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

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

Чл. 181. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количествения показател не се определя като цяло число, качествения показател се определя при условията на

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните

предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

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

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

Чл. 184. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималния задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **по два учебни часа** седмично;
2. **три** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **нас 2 учебни часа** седмично;
3. **четири** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, 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 текущо изпитване по чл. 11, ал. 3.

Чл. 185. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващия е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, с при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл. 186. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или

въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

Чл. 187. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 188. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролна работа на учениците с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформация, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 189. (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 – в прогимназиалния етап

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

(4) Класната работа по български език и литература при обучение за придобиване на общообразователна подготовка и класна работа по математика се провежда в два слети часа.

Чл. 190. (1) Контролните и класни работи се провеждат по график при спазване на съответните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 191. (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира и 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 по чл. 9, ал. 8 от наредбата за оценяване.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебни предмети, по които предмети оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

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

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

Чл. 193. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 194.(1) Окончателна оценка се поставя при:

1.завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основното образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен клас и за придобита степен на образование.

Чл.195. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV

Изпити в процеса на училищното образование.

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

ГЛАВА ОСМА

ПЛАН – ПРИЕМ

Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 196. (1) Училищният план – прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- 1.броят на паралелките в I и V клас;
2. броят на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на

детските градини и центровете за подкрепа на личностно развитие и стандарта за финансиране на институциите;

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, които се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

(3) Училищният план-прием не включва записването на ученици в специалните училища по чл. 44, ал.1, т. 2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 197. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразни информационната система и стратегията на общината.

Чл. 198. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище, общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане на училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца в семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите;

Чл. 199. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 200. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, които приема заявления за прием в I и/или V клас и извършва всички дейности по прием на учениците.

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

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

Чл. 201. Приемане на ученици в I и/или V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

Държавният план-прием се осъществява при условията на глава ... от Наредбата за организация на дейностите.

Преместването на учениците – по реда на глава....от Наредбата за организация на дейностите.

Описват се специфичните случаи на преместване на ученици в друга паралелка на същия клас.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С.ГИТА, ОБЩ.ЧИРПАН
ул. „Пирин” №6 **пощенски код: 6215**
Директор: тел. 0878219621 **info-2401184@edu.mon.bg**

Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9. Програмите са за:

- за Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9.
- за Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
- Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Заклучителни разпоредби

Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на ОУ „Васил Левски“ с. Гита, действал с влизането в сила на Закона за предучилищното и училищното образование на 01. 8. 2016 година. Приет на ПС №13/05.09.2025г.