



УТВЪРЖДАВАМ
Таня Тонова Драганова
Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Правилникът за дейността на училището е приет с Решение № 18 взето с протокол № 8 /02.09.2021 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със заповед № РД РД-10-455 / 13.09.2021г.

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
Раздел I
Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, непедагогическите специалисти, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма за коректна съвместна дейност.

(3) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски

Чл. 2. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл. 3. (1) Статутът на ОУ „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски, област Пловдив е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение,

(2) Основно училище „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски ” е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас и в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

(4) За учениците от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано чрез кетъринг;

Чл. 4. (1) ОУ е „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Стамболийски.

(2) Училището е общинско със седалище и адрес на управление: гр.Стамболийски, ул.“Ген.Гурко„ №7

(3) ОУ „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски ” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(4) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000452952.

Чл. 5. (1) ОУ „Христо Смирненски“- гр.Стамболийски ” 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 култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми по избираемите учебни часове и факултативните учебни часове се утвърждават от директора на училището.

Чл. 7. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 8. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 9. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище.

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

(4) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

Чл. 10. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

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

Чл. 11. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.

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

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

Раздел II

ВИД И ХАРАКТЕР

Чл. 13. (1) ОУ „Христо Смирненски“- гр. Стамболийски осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален етап на основното образование.

(2) Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително

(3) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

(4) Според подготовката ОУ „Христо Смирненски“- гр. Стамболийски осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка

Чл. 14. (1) Като общинско училище Основно училище „Христо Смирненски“- гр. Стамболийски има:

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
 - свидетелство за основно образование
 - удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по БУЛСТАТ;
6. E-mail;
7. Електронна страница.

(3) Като общинско училище ОУ „Христо Смирненски“- гр. Стамболийски носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ;

4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП.

Раздел III

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 15. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език от учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

(4) Обучението в ОУ „Христо Смирненски“- гр. Стамболийски се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

Чл. 16. (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2). Спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл. 17. Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 18. Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

Раздел IV

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 19. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски е общообразователна, разширена и допълнителна.

(3) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(4) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл. 20. (1) В процеса на училищното образование може да се изучава учебният предмет Майчин език.

(2) В процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Хореография.

(3) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети. При условията и по реда на ЗПУО в процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Религия.

(4) В процеса на училищното образование може 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.

(5) Учебните предмети по ал. 4 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 21. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 22. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.

(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. 23. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски ” 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) Изключения по ал. 1 се допускат за индивидуалната форма на обучение.

Чл. 24. (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 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски ” се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.25. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, 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 подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел V УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 26. (1) Учебният 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 общообразователната подготовка.

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

(5) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

Чл. 27. (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 самоуправление.

(3) 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.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 28. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 29. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски въз основа на рамковия 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 паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет след съгласуване с общественения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

(5) Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система по чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 30. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;

2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;

3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 31. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Чл. 32. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски ” всяка учебна година предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(2) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

Чл. 33. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

(3) В случаите по ал. 2, т.1 индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

Чл. 34. В индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 % за всеки отделен учебен предмет.

Чл. 35. В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в домашни или в болнични условия;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

Чл. 36. (1) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по чл. 33, ал. 2, т. 2 и 3 – по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 37. (1) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

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

Чл. 38. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 39. (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.

Раздел VI

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 40. (1) Училищното образование в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 41. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

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

Чл. 42. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 43. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

1. Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1.1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;

1.2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;

1.3. тридесет и шест учебни седмици – за VII клас.

2. Изключения по т.1 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове – за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50 % от съответния по т. 1.

3. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

3.1. двадесет и два учебни часа – в I клас;

3.2. двадесет и три учебни часа – във II клас;

3.3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;

3.4. тридесет часа и половина – в V клас;

3.4. тридесет и един учебни часа – в VI клас;

3.5. тридесет и един и половина учебни часа – в VII.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 44. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 45. (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. 46. (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. 47. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

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

(4) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(5) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 48. (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–IV клас;

3. четиридесет минути – в V–VII клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 49. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 48 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 50. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

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

(4) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 20 минути начален етап, 10 минути V-VII кл;

Между трети и четвърти час – 10 минути начален етап, 20 минути V-VII;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 10 минути

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

Чл. 51. Продължителността на часовете и почивките определят дневния режим на училището:

ДНЕВЕН РЕЖИМ НА ИНСТИТУЦИЯТА

за учебната 2021 / 2022г.

- Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа.
 - Училището е отворено в работните дни от 6.30 ч. до 18.00 ч.
- Учебните занятия започват в 8.00 часа и завършват съгласно седмично разписание:

№	I – II клас	III – IV клас	V – VII клас
1 час	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40	8.00 – 8.40
междучасие	8.35 – 8.55	8.40 – 8.50	8.40 – 8.50
2 час	8.55 – 9.30	8.50 – 9.30	8.50 – 9.30
междучасие	9.30 – 9.40	9.30 – 9.50	9.30 – 9.40
3 час	9.40 – 10.15	9.50 – 10.30	9.40 – 10.20
междучасие	10.15 – 10.25	10.30 – 10.40	10.20 – 10.40
4 час	10.25 – 11.00	10.40 – 11.20	10.40 – 11.20
междучасие	11.00 – 11.10	11.20 – 11.30	11.20 – 11.30
5 час	11.10 – 11.45	11.30 – 12.10	11.30 – 12.10
междучасие		12.10 – 12.20	12.10 – 12.20
6 час		12.20 – 13.00	12.20 – 13.00
междучасие			13.00 – 13.10
7 час			13.10 – 13.50

Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути, III - IV клас с продължителност 40 минути, V – VII клас – 40 минути .

Междучасията се обявяват с училищния звънец.

Въведена е целодневна организация на обучение – ЦОУД – I-ви, II-ри, III-ти, IV –ти и V-ти клас.

Обучението в ЦОУД се осъществява както следва:

- 11:30ч. до 13:30ч. – организирано хранене
- 11:30ч. до 13:30ч. – организиран отдих и спорт
- 13:30ч. до 16:00ч. - самоподготовка

- 16:00 ч. до 17:30ч – занимания по интереси

Приключване на занятия в 17:30 часа. Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа.

Учителите се явяват на работа 15 минути преди започване на първия учебния час. Изпълняват задълженията съгласно длъжностната характеристика и дежурят по утвърден от ръководството график.

Работното време на:

- директор е от 7.30 ч. до 16.00ч.

- обслужващ персонал – от 6:30ч. до 18:00ч.

Правата и задълженията на персонала са регламентирани в правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 52. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето 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 учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 53. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 52 от настоящия правилник.

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

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

(5) В случаите по ал. 1, 2, 3 и 4 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(6) В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия е необходимо същият да извърши реструктуриране на учебния материал до 3 дни след завръщането му на работа. Реструктурирането се заверява от директора.

Чл. 54. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 55. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 56. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява 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 директора на училището най-малко десет дни преди реализирането им.

(5) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(6) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл. 56 а. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

Раздел VII

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 57. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна 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.

Чл. 58. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:

1. I до IV клас;
2. V до VII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 59. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 60. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 61. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

(2) При недостатъчен брой ученици за сформирание на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас или от V до VII клас.

(3) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси.

(4) В част от часовете по организиран отдиш и физическа активност и по заниманията по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 62. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдиш и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 48, ал. 1.

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

Чл. 63. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдиш и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдиш и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдиш и физическа активност и по заниманията по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа: самоподготовка – 3 учебни часа; организиран отдиш и физическа активност – 1 учебен час; заниманията по интереси – 2 учебни часа.

Чл. 64. (1) Дейностите по организиран отдиш и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиша и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по организиран отдиш и физическа активност се осъществяват в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка – игротека, спортна зала, компютърен кабинет, спортни площадки.

Чл. 65. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл. 66. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Раздел VIII

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 67. (1) Педагогическият съвет на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

(4) 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 вида спортни дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват 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 в срок до 15 септември 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 или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 68. 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 ВТОРА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 69. (1) Училищното обучение в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в комбинирана, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

Чл. 70. (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:

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

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

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

(4) За записване в индивидуална или самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

Чл. 71. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

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

1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

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

3. от индивидуална по чл. 73, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

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

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

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 72. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 73. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

Чл. 74. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 65, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

в Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя както следва: януарска, юнска и септемврийска.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 70, ал. 4.

Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) 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 на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 74 а. (1) Комбинирана 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) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана 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 образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

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

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

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5.

ГЛАВА ТРЕТА

ПЛАН-ПРИЕМ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 75. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

Чл. 76. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на община Калояново.

Чл. 77. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 78. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) 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 на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 79. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление

на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 80. (1) Община Стамболийски изготвя списък на децата, които следва да постъпят в I клас, и го изпращат в срок до 01 март в училището.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в община Стамболийски сведение за децата, записани в I клас към момента.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 81. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

Чл. 82. Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от I до VII клас.

Чл. 83. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 84. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 85. Учениците може да се преместват, както следва:

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

Чл. 86. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на приемащото училище до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 87. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 88. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение по документи, издадени от училища на чужди държави.

ГЛАВА ПЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 89. (1) Оценка 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) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

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

(5) Оценка се извършва предварително запознаване с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 90. (1) Основните цели на оценяването са:

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

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

1. нормативен – който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен;
2. критериален – който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;
3. смесен, като комбинация от т. 1 и 2 – който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения.

Чл. 91. (1) Функциите на оценяването са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
 2. прогностична – за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
 3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
 4. информативна – за информиране на заинтересованите страни за резултатите от ученето;
 5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
- (2) Всяко конкретно оценяване може да изпълнява една или повече от функциите по ал. 1.

Раздел II

ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 92. (1) Оценяването се осъществява:

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

(2) 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.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 93. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 94. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 95. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми.

В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми.

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

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми.

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

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

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

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

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
- (4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.
- (5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
- (6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.
- (7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.
- (8) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
- (9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.
- (10) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:
1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
 2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;
 3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;
 4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;
 5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
 6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;
 7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;
 8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;
 9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
 10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
 11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
 12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
 13. среден 3 се приравнява на 15 точки.
- (11) Скалата по ал. 10 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 96. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 93, ал. 3 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

Раздел IV

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 97. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 98. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 97, ал. 2.

Чл. 99. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 100. (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. 101. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 102. (1) Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

(2) Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабовиждащи ученици – с материали с уголемен шрифт.

(3) Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

(4) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 103. (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 контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 104. (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 по математика се провежда за един учебен час.

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически

увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 105. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 106. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 107. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Раздел V

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 108. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в 1-ви до 4-ти Христо Смирненски"-гр. Стамболийски не се формира срочна оценка.

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

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

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 98, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 98, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 109. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VIII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

Чл. 110. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл. 111. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 112. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 113. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Раздел VI

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 114. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас;

Чл. 115. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

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

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(6) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

Чл. 116. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 117. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

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

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 118. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 119. (1) Получената оценка на изпит по чл. 116-118 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 118 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 120. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

(4) Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 121. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (V-XII клас), изобразително изкуство (V-XII клас) и технологии и предприемачество (V-VII клас), компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии и предприемачество – II-IV клас;
5. компютърно моделиране;"

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас;
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:
 - а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
 - б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 122. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 123. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 120, ал. 1, т. 2, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 124. (1) Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента са:

1. диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;
3. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
4. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния учебен предмет, в края на даден етап от степента на образование.

(2) Всяко външно оценяване в края на клас или на етап от степента може да има една или повече от целите по ал. 1.

(3) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план-прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 125. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Освен изследвания по ал. 1-4 специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната. Изследванията не са насочени към измерване на индивидуалните постижения на учениците, а подпомагат разработването на политики и актуализирането на очакваните резултати, заложен в държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2, т. 4, 5 и 6 от ЗПУО, и на учебните програми."

„(3) На национални външни оценявания по чл. 47, ал. 1 по тяхно желание може да участват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в самостоятелна форма на обучение."

Чл. 126. Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Раздел II

НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

Чл. 127. (1) Национални външни оценявания се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;

2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

Чл. 128. (1) Националните външни оценявания по чл. 127, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV, VII клас, а в случаите по чл. 127, ал. 2 – в съответния клас.

(2) Националните външни оценявания по чл. 127, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална форма на обучение съответно в IV и VII клас, а в случаите по чл. 127, ал. 2 – в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

Чл. 129. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит. За тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.

(3) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от три седмици преди края на съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката."

(4) Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

Чл. 130. (1) Националното външно оценяване по чл. 127, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас.

(2) Освен основните цели по чл. 124, ал. 1, т. 1, 2, националното външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(5) Тестът по български език и литература включва диктовка и/или задача за създаване на кратък текст, текст за четене с разбиране и задачи към него – с избираем отговор и със свободен отговор.

(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(7) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски ” за учениците в IV клас.

(8) Ученици със СОП, които са интегрирани в училището и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя).

(9) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 95, ал.1.

Чл. 131. (1) Националното външно оценяване по чл. 127, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.

(2) Освен основните цели по чл. 124, ал. 1, т. 1, 2 и 4, националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и/или създаване на текст.

(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента "Говорене" - и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.

(9) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски за учениците в VII клас.

(10) Ученици със СОП, които са интегрирани в училището и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя).

(11) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 и 7, както и на изпита по ал. 8, случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

Чл. 132. (1) Оценките по чл. 130, ал. 9 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(2) Оценките по чл. 131, ал. 11 се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

(3) Оценките от национално външно оценяване по чл. 127, ал. 2 се записват като текущи оценки.

Чл. 133. (1) Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Информацията за резултатите от националното външно оценяване на училищно, регионално и национално равнище се визуализира чрез информационна система във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики на съответното равнище.

(3) Информационната система по ал. 2 дава възможност училището да генерира следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на средните резултати на учениците по пол.

(4) Училището оповестява публично данните по ал. 3.

(5) Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене, както и за планиране на необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.

Чл. 134. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 135. (1) Националните външни оценявания се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Националните външни оценявания на национално равнище се организират и провеждат от Министерството на образованието и науката (МОН).

(3) Националните външни оценявания на регионално равнище се организират и провеждат от:

1. регионалното управление на образованието;
2. регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване;
3. регионални комисии за проверка и оценяване на изпитните работи от всеки изпит;
4. комисии по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи;
5. технически комисии за електронна обработка на изпитните работи.

(4) Националните външни оценявания на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучение в класа, за който се организира съответното национално външно оценяване;
2. училищната комисия за организиране и провеждане на съответното национално външно оценяване в училището;
3. квестори;
4. учители-консултанти;
5. учители по чужд език за четене на текст;
6. начални учители за четене на диктовка.

(5) При необходимост организирането и провеждането на националните външни оценявания се подпомага и от училища, в които не се провежда обучение в класа, за който се организира съответното национално външно оценяване, чрез предложения за включването на учители като квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст и начални учители за четене на диктовка.

(6) Квестори не могат да бъдат лица, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет и/или преподават предмета, по който е изпитът от националното външно оценяване, а на изпит по чужд език – и учители, които преподават предмет на съответния чужд език.

(7) Учители-консултанти не могат да бъдат лица, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше

образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет и/или преподават предмета.

(8) Родители (настойници, попечители) на ученици в класа, за който се организира национално външно оценяване, както и лица, извършващи образователни услуги на тези ученици, не могат да бъдат квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст и начални учители за четене на диктовка или да участват в състава на комисиите по ал. 3, т. 2-5, по ал. 4, т. 2 и 3.

(9) Обстоятелствата по ал. 6-8 се удостоверяват с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 136. Министърът на образованието и науката:

1. преди началото на всяка учебна година със заповед определя датите на изпитите от националните външни оценявания, както и график на дейностите за тяхната организация, провеждане и оценяване;

2. в срок до края на месец декември през съответната учебна година утвърждава със заповед Правила за информационна сигурност, както и задълженията на всички участници;

3. със заповедта по т. 2 се утвърждават и следните образци на документи:

а) декларацията по чл. 135, ал. 9;

б) инструктаж за ученика;

в) инструктаж за квестора;

г) инструктаж за учителя-консултант;

д) инструктаж за учителя по чужд език за четене на текст;

е) инструктаж за началния учител за четене на диктовка.

4. утвърждава със заповед изпитните материали за националните външни оценявания и конкретните правила за оценяването им;

5. осигурява адаптирани изпитни материали на брайлов шрифт за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, съответно на уголемен шрифт за слабовиждащи зрелостници;

6. контролира организацията, провеждането и оценяването на националните външни оценявания.

Чл. 137. (1) Подготовката на изпитните материали по чл. 136, т. 4 включва следните последователни дейности:

1. разработване на спецификации;

2. съставяне на набор от изпитни задачи;

3. експертна оценка на изпитните задачи;

4. съставяне на изпитните материали.

(2) За всеки изпит от национално външно оценяване специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО разработва спецификация, която определя:

1. конкретните цели на националното външно оценяване;

2. описанието на използвания инструментариум;

3. броят и видовете задачи – с избираем отговор, с кратък свободен отговор, за създаване на текстове, за цялостно решаване и аргументиране на твърдение и др., както и примерни задачи по видове;

4. разпределението на задачите по познавателни равнища;

5. разпределението на общия брой точки между отделните задачи, както и максималния брой точки за конкретния изпит;

6. времетраенето на конкретния изпит, в т.ч. и времетраенето за ученици със СОП.

(3) Въз основа на спецификацията по ал. 2 за всеки изпит се съставя набор от изпитни задачи от комисия, определена със заповед на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО. В заповедта се определят и задълженията на членовете на комисията.

(4) Всяка от изпитните задачи по ал. 3 се придружава от работна карта по образец, в която се описват тематичната област, проверяваните компетентности, познавателното равнище и броят точки, които носи задачата.

(5) Преди включването ѝ в банка всяка от изпитните задачи преминава през експертна оценка от двама независими специалисти, определени със заповед на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО. Заповедта определя и задълженията на специалистите за експертна оценка на изпитните задачи.

(6) По преценка на специалистите по ал. 5 отделни изпитни задачи може да се подложат на апробация с ученици.

(7) Съставянето на изпитните материали се осъществява от лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката – експерти по съответния учебен предмет от МОН и експерти от специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО и/или учители, преподаватели във висши училища и/или научни организации.

Чл. 138. (1) Изпитните материали, както и съответните пароли за разсекретяването им се изпращат от МОН по електронен път до 30 минути преди началото на всеки изпит и се получават и разсекретяват от директора на училището, който ги предава за размножаване на училищната комисия по чл. 135, ал. 4, т. 2 в деня на изпитването по съответния учебен предмет.

(2) На учениците с нарушено зрение изпитните материали за националните външни оценявания се предоставят на брайлов шрифт или на компютърна говореща програма (Jaws).

(3) Изпитните материали се адаптират:

1. на уголемен шрифт Arial, bold 22 pt. – за писменото изпитване на слабовиждащите ученици;
2. на уголемен шрифт Arial, bold 16 pt. – за писменото изпитване на ученици с обучителни трудности при дислексия, дискалкулия и дисграфия.

Чл. 139. Началникът на РУО:

1. организира и контролира провеждането на националното външно оценяване на територията на областта, като изпълнява своите задължения в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2;
2. определя с отделни заповеди състава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване, на регионалните комисии за проверка и оценяване на изпитните работи от всеки изпит, на комисиите по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи и на техническите комисии за електронна обработка на изпитните работи за всяко национално външно оценяване;
3. утвърждава списък на разпределените в съответните училища учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст и начални учители за четене на диктовки по предложение на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване;
4. утвърждава списък на квесторите;
5. съхранява оригиналите на документите от организацията и провеждането на националното външно оценяване в срок от една година и оригиналния протокол за резултатите на всички ученици от областта за всеки от проведените изпити в срок от 3 години.

Чл. 140. (1) Регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване организира и координира дейността на училищата, като изпълнява своите задължения в съответствие със заповед по чл. 136, т. 2.

(2) В състава на комисията по ал. 1 се включват експерти от съответното регионално управление на образованието (РУО).

(3) Работата на комисията по ал. 1 се организира и контролира от председател, определен в съответната заповед на началника на регионалното управление на образованието по чл. 139, т. 2.

Чл. 141. (1) Регионалните комисии за проверка и оценяване на изпитните работи се създават за всеки изпит от национално външно оценяване.

(2) В състава на комисиите по ал. 1 се включват лица, които в съответната учебна година, заемат учителска длъжност и преподават по съответния учебен предмет.

(3) Работата на регионалната комисия за проверка и оценяване на изпитните работи по съответния учебен предмет се организира и контролира от председател и един или няколко заместник-председатели, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието по чл. 139, т. 2. За председател се определя експерт от съответното РУО.

(4) За извършване на проверката и оценяването на изпитните работи членовете на комисиите по ал. 1 се разпределят на едно или повече места в региона и в работно време, определено от началника на съответното РУО.

(5) Комисиите по ал. 1 изпълняват дейностите в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2 на министъра на образованието и науката.

(6) Проверката и оценяването на изпитните работи от националното външно оценяване може да се осъществява в електронна среда и/или на хартия в зависимост от вида на задачите.

(7) Оценяването се извършва в съответствие с конкретните правила за оценяване, утвърдени със заповедта по чл. 136, т. 4.

(8) Всяка изпитна работа се проверява и оценява индивидуално от двама оценители – членове на съответната регионална комисия за проверка и оценяване. Председателите на регионалните комисии за проверка и оценяване на изпитните работи не могат да бъдат оценители.

(9) Оценката е средноаритметична от индивидуалните оценки на двамата оценители.

(10) Когато оценката от изпит от националното външно оценяване при записване с качествен и с количествен показател е слаб (2), оценката не се записва в документа за завършване на съответния етап и не оказва влияние за преминаването в по-горен клас.

Чл. 142. (1) Комисии за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи се създават за всеки изпит от национално външно оценяване.

(2) В състава на комисиите по ал. 1 се включват учители, които не са специалисти по учебния предмет, по който се провежда националното външно оценяване.

(3) Работата на всяка от комисиите по засекретяване и разсекретяване се организира и контролира от председател – експерт от РУО, определен със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Комисиите по ал. 1 изпълняват дейностите в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2.

(5) За извършване на засекретяването и разсекретяването членовете на комисиите се разпределят на едно или повече места в региона.

Чл. 143. (1) Технически комисии за електронна обработка на изпитните работи се създават за един или няколко изпита от национално външно оценяване.

(2) В състава на комисиите по ал. 1 може да се включват специалисти с компютърни умения, експерти от РУО и педагогически специалисти, които не преподават по учебния предмет, по който се провежда националното външно оценяване.

(3) Работата на всяка от комисиите по ал. 1 се организира и контролира от председател, определен със заповедта на началника на регионалното управление на образованието по чл. 139, т. 2.

(4) Комисиите по ал. 1 изпълняват дейностите в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2.

(5) За извършване на електронната обработка на изпитните работи членовете на комисиите се разпределят на едно или повече места в региона.

Чл. 144. Директорът на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовка, организиране на дейностите, предоставяне на информация и документи на училищно равнище, провеждане на националното външно оценяване, както и по получаване, отразяване и съхраняване на резултатите от него;

2. определя със заповед състава на училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;

3. осигурява необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;

4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване изпитните материали за учениците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2;

5. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точното им размножаване при спазване на заповедта по чл. 136, т. 2;

6. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване пликите с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се ученици по всеки учебен предмет.

Чл. 145. (1) Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване, организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 136, т. 2.

(2) Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на министъра до приключване на изпитния ден.

Чл. 146. (1) Квесторите и учителите-консултанти, изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, утвърдени със заповедта по чл. 136, т. 3, предоставени им от директора на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски

(2) Квесторите и учителите-консултанти нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на министъра до приключване на изпитния ден.

„Квестори при провеждане на национални външни оценявания в началния етап могат да бъдат и начални учители, в случай че не преподават на учениците от съответната паралелка и в залата, в която се провежда изпитът, е осигурено видеонаблюдение.“

Чл. 147. (1) Учениците се явяват на изпит от национално външно оценяване в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски

(2) Когато изпитът от националното външно оценяване се провежда в компютърна среда, по решение на началника на регионалното управление на образованието той може да се проведе и в друго училище на територията на същата община.

(3) Когато броят на учениците, които подлежат на национално външно оценяване, е по-малък от 10, изпитът може да проведе по решение на началника на регионалното управление на образованието в друго училище на територията на същата община.

Чл. 148. (1) В зависимост от учебния предмет, по който полага изпит, ученикът носи линия, пергел, триъгълник, черен химикал, молив и гума и непрограмируем калкулатор, ако е разрешено в инструктажа за съответния изпит, а учениците с нарушено зрение и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства.

(2) Учениците изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпита, както и за изискванията за анонимност на изпитната работа.

(3) Отстранява се от изпит от националното външно оценяване и напуска сградата на училището ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(4) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите и директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(5) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит от националното външно оценяване при условията и по реда на ал. 3, не се оценява.

(6) Не се оценява и изпитна работа, за която е установено нарушаване на изискванията за анонимност. В този случай квесторите или членовете на съответната комисия, която е установила нарушението на анонимността, съставят протокол, описващ нарушението и го подписват заедно с директора на училището или с председателя на съответната комисия.

Чл. 149. (1) За провеждането на изпити от националното външно оценяване за учениците със СОП, които постигат компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с учебните програми по съответния учебен предмет, по решение на екипа за подкрепа за личностно развитие може да бъдат осигурени отделни зали.

(2) Учениците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни изпити от националното външно оценяване след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(3) Изпитните материали за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи ученици, за ученици с обучителни трудности при

дислексия – на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на изпит по математика от ученик с обучителни трудности при дискалкулия.

Чл. 150. Ученикът и неговите родители (настойници, попечители) може да се запознаят с индивидуалния резултат от националното външно оценяване на ученика в края на VII клас при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, в която се обучава ученикът.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕГИОНАЛНИ И УЧИЛИЩНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

Чл. 151. (1) Външни оценявания може да се провеждат по чл. 125, ал. 3, 4 и 5.

(2) Целите на външните оценявания по ал. 1 може да са:

1. установяване на индивидуалните постижения на всеки ученик и на образователните им потребности от подкрепа и развитие;
2. сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на група ученици, на учениците от една или повече паралелки в училището или на учениците от определен клас в една или повече области;
3. установяване постигането на очакваните резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет;
4. апробиране на формат, учебно съдържание и/или на нови елементи при организацията на външните оценявания – в случаите по чл. 125, ал. 5;
5. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Външните оценявания по чл. 125, ал. 3, 4 и 5 се осъществяват чрез писмени изпити.

(4) Външни оценявания по чл. 125, ал. 3, 4 и 5 може да се провеждат само за ученици, които в съответната учебна година не подлежат на национално външно оценяване.

(5) Изпитите при външните оценявания по чл. 125 ал. 3, 4 и 5 се провеждат едновременно за всички ученици, участващи във външното оценяване.

(6) Изпитите при външните оценявания по чл. 125, ал. 3 и 4 се провеждат в края на учебен срок и/или в края на учебна година.

(7) Датата за провеждане на изпит от външното оценяване се определя, както следва:

1. регионално външно оценяване – със заповед на началника на регионалното управление на образованието преди началото на съответния учебния срок;
2. училищно външно оценяването – със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита;
3. за оценяването по чл. 125, ал. 5 – със заповед на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО поне един месец преди провеждането на изпита.

(8) В заповедта по ал. 7 се посочват и конкретните цели на външното оценяване.

Чл. 152. (1) За провеждане на външно оценяване началникът на РУО, директорът на училището или съответно директорът на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО със заповед възлага на комисия определянето на формат на външното оценяване, разработването на спецификации, подготовката и експертната оценка на изпитни задачи, конструирането на изпитни материали, конкретни правила за оценяването.

(2) При процедурите по разработването на спецификации, подготовката и експертната оценка на изпитните задачи, както и съставянето на изпитните материали и придружаващите ги конкретни правила за оценяване се осъществяват дейностите по чл. 58 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Изпитните материали за външните оценявания и конкретните правила за оценяването им се утвърждават със заповед на:

1. началника на регионалното управление на образованието – в случаите на регионално външно оценяване;
2. директора на училището – в случаите на училищно външно оценяване;
3. директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО – в случаите на чл. 125, ал. 5.

Чл. 153. (1) На учениците с нарушено зрение изпитните материали за външни оценявания се предоставят на брайлов шрифт или на компютърна говореща програма (Jaws).

(2) За ученици със СОП лице, посочено със заповед на началника на регионалното управление на образованието, директора на училището или съответно на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО, адаптира изпитните материали:

1. на уголемен шрифт Arial, bold 22 pt. – за писменото изпитване на слабовиждащите ученици;
2. на уголемен шрифт Arial, bold 16 pt. – за писменото изпитване на ученици с обучителни трудности при дислексия, дискалкулия и дисграфия.

Чл. 154. (1) Правилата за организиране и провеждане на външните оценявания, както и задълженията на всички участници в тях се определят със съответните заповеди по чл. 151, ал. 7.

(2) Заповедите по ал. 1 определят и условията и реда за проверката и оценяването на изпитните работи от съответното външно оценяване.

(3) Проверката на изпитните работи и оценяването на резултатите от обучението на учениците, участващи във външно оценяване, се осъществява на едно или повече места от комисии, които включват учители по съответния учебен предмет, определени със заповед на съответния орган по чл. 125, ал. 3, 4 или 5.

(4) Проверката на изпитните работи от съответното външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия в зависимост от вида на задачите.

(5) Проверката и оценяването се осъществяват в съответствие с конкретните правила за оценяване, утвърдени в заповедта по чл. 152, ал. 3.

(6) Ученикът и неговите родители (настойници, попечители) и може да се запознаят с индивидуалния резултат на ученика при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

ГЛАВА СЕДМА

ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО

Раздел I

ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 155. (1) Признаването на завършен VII клас, както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО).

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски

Чл. 156. (1) Желаящите признаване на завършен клас, етап на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава.

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на училището.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски

Чл. 157. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал. 1 от ЗПУО.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, ал. 1 и 3 от ЗПУО, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 158. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 108 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 109, ал. 1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на училището писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

ГЛАВА ОСМА

УЧЕНИЦИ

Раздел I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 159. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план; Ученически съвети по класове; Ученически съвет на училището.
10. 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;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
13. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
14. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
15. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;

16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде изслушан и да получи подкрепа;
18. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 160. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват 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;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. Да носят ученическата си книжка и бележника за кореспонденция в училище и да я представят при поискване на учителя или директора;
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да спазват правилника за дейността на училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
13. Да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
14. Да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на училищните занятия;
15. Да изчакват преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;
16. Да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло – бюстиета, прозрачни дрехи, големи деколтета на блузите, къси панталони и мини поли, джапанки, грим, ярко лакирани нокти и боядисани коси;
 - да идват в училище в приличен естетически вид, т.е. да не се явява в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, къси панталони, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи), с тежък грим и екстравагантни прически;
 - да не носи дрехи с провокативни изображения и надписи;
 - да не се явява с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
 - да няма пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
 - обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;

- да нямат татуировки;
- обувките да са удобни, без високи токчета;
- за часовете по физическо възпитание и спорт да имат подходящо спортно облекло.

17. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания върху кориците;

18. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

19. Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

20. Да не участват в политически партии и организации;

21. Да не подправят училищни и ученически документи;

22. Да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;

23. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл. 162. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 163. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

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

(4) При работата с учениците ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване

ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 164. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски има Етичен кодекс на училищната общност, който е приет на заседание на педагогическия съвет.

(2) Етичният кодекс на училищната общност е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл. 165. (1) На учениците в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 166. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 167. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 168. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 169. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите,

изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 170. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез създаващ се училищен библиотечен фонд и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 171. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 172. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на ОУ „Христо Смирненски“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Чл. 173. (1) ОУ „Христо Смирненски“ 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. 174. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

Чл. 175. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 176. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

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

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

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

Чл. 177. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 178. (1) ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски приема ученици със специални образователни потребности.

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

(3) 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.

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

(5) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на 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.

(6) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 179. (1) В ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

(4) 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.

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

(6) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(7) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(8) Директорът на училището, чрез Координирация екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

(9) Функциите и съставът на координирация екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 180. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 62. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището

Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 181. (1) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час е 1/2 неизвинено отсъствие.

(3) Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

Раздел III

САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 182. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

1.1. санкцията „забележка” се налага за:

а. 15 отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

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

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

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

3.1. санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” се налага за:

- а. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. умишлено и зловредно увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- г. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- д. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- е. употреба на алкохол и други упойващи и/или психоактивни вещества в прилежащия район на училището;
- ж. прояви на физическо и психическо насилие;
- з. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- и. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- й. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- к. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. преместване в друго училище.

4.1. санкцията „преместване в друго училище” се налага за:

- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

(2) При допуснати отсъствия по неуважителни причини се налагат следните санкции:

- 1. 15 отсъствия – забележка.
- 2. Над 30 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище
- 3. Над 50 отсъствия - санкция „преместване в друго училище”

(3) Санкцията по ал. 2, т. 2 и т. 3 не се налага на ученици от начален етап на училищното образование /чл. 200, ал. 3 от ЗПУО/.

(4) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и не регистрира отсъствие по неуважителни причини – мярка „отстраняване на ученика до края на учебния час”. Свободен учител разговаря и се стреми да мотивира отстранения ученик да не допуска повторно неизпълнение на задълженията си. При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час” за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата

книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижавщи достойнството му. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(5) Процедурата преди отстраняване от учебен час се състои от следните стъпки:

1. Учителят прави устна забележка на ученика.
2. Учителят вписва писмена забележка в ученическата книжка на ученика.
3. Учителят отстранява ученика от учебен час.
4. След учебния час учителят уведомява класния ръководител на ученика.
5. Учителят изготвя и представя писмен доклад до директора в рамките на учебния ден.

(6) Когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник, главният дежурен учител докладва на директора. Класният ръководител уведомява родителя на ученика за нарушението.

(7) Когато състоянието на ученик не му позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(8) На учениците, отстранени от учебния час по ал. 4 – 6 се прилагат мерки за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение:

1. За възпитателната работа с отстранените ученици отговарят класният ръководител и учител в група ЦДО.
2. Възпитателната работа се извършва по програми за гражданско и здравно образование, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището.

(9) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(10) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(11) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, отразени в годишните планове на класните ръководители.

(12) Освен налагане на наказание по чл. 199 ал. 1 – 3 от ЗПУО ученикът може да бъде насочен към консултации с обществен възпитател и секретар на МКБППМН в община Стамболийски, допълнително обучение в извънучебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл. 183. При доказване на вина от страна на ученика за рушене на училищната собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.

Чл. 184. (1) При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет, определен със заповед на директора.

(2) УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето”, РУО – Пловдив, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(3) УКС изработва план за противодействие на училищния тормоз, който се приема на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 185. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, тъй като в ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски всеки клас се състои от една паралелка, с изключение на 1-ви „а“ и 1-ви „б“, 3-ти „а“ и 3-ти „б“ клас.

(2) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 186. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 187. (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) Срокът на мярката по чл. 199, ал. 1-3 от ЗПУО може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането и.

Чл. 188. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мерките по чл. 199 от ЗПУО се налагат със заповед на директора.

Чл. 189. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от настойника 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 класния ръководител.

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

(5) Преди налагане на наказанията по чл. 199, ал.1, т. 2 – 4 от ЗПУО предупреждение за преместване в друго училище, „преместване в друга паралелка в същото училище“, преместване в друго училище, Училищния координационен съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. УКС определя докладчик за заседанието на Педагогическия съвет.

(б) За изясняване на обстоятелствата и фактите, УКС може да покани и изслуша родители, учители, които преподават на ученика, класният ръководител, ученици или заинтересовани лица.

Чл. 189 а. Механизъм от мерки преди налагане на санкции на учениците:

1. МЯРКА 1 /преди налагане на санкция „ЗАБЕЛЕЖКА“/

➤ При допуснати отсъствия по неуважителни причини:

✓ Класният ръководител провежда разговор с ученика и изслушва неговото обяснение;

✓ Класният ръководител припомня задълженията на ученика;

✓ Класният ръководител изпраща съобщение / уведомително писмо до родителя на ученика и насрочва среща с него в удобно за двете страни време;

✓ Класният ръководител възлага на ученика, допуснал нарушението, изготвяне на проект: „Аз мога да бъда лидер“, „Моите добродетели“, „Моите съученици – най-добрите ми приятели“, „Аз допринасям за издигане на престижа на класа ни“, „Моята клас – най-добрият в училище“ и др.

2. МЯРКА 2 /преди налагане на санкцията - чл. 199, ал. 2 от ЗПУО „ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ЧАС“/

➤ При отстраняване на ученика от учебен час /на основание чл. 172, ал. 1, т. 11 от ЗПУО/

✓ Разговор с ученика, проведен от свободен учител /след часа/;

✓ Разговор с класния ръководител, след учебните часове;

✓ На следващия ден, ученикът да представи на класния ръководител своята гледна точка и обяснения по конкретния случай /в случай, че предишния ден не се е състоял разговор/;

❖ Класният ръководител анализира причините за проблемно поведение на ученика;

✓ Класният ръководител предоставя възможност на ученика за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

3. МЯРКА 3 /преди налагане на санкцията - чл. 199, ал. 3 от ЗПУО/:

✓ Дежурният учител информира директора за всеки конкретен случай и предлага отстраняването на ученика от училище;

✓ Ученикът е придружен от охраната, помощно-обслужващия персонал /хигиенист/ или учител;

✓ Директорът незабавно уведомява родителя за основанието и причината за отстраняването на ученика;

✓ Директорът провежда разговор с родителя в рамките на работния ден;

✓ Директорът определя срок за действия, които да доведат до отпадане на основанието за отстраняването на ученика;

✓ Директорът съвместно с родителя, определя участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището /дежурство в класната стая по-дълго време; дежурство на главния вход на училището; помощник на учителя за часа; изготвяне на доклад от ученика на тема: „Моят принос за позитивно дисциплиниране в училище“ и представянето му пред класа.

Чл. 190. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 191. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 1 /”забележка”/ от ЗПУО се обявява от класния ръководител пред класа.

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

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

Чл. 192. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 192 а. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или координаторът осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

(4) Дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем.

2. Предложения от ученика и класния ръководител за разрешаването му – получаване на подкрепа.

3. Използване на посредник за разрешаване на конфликта /може друг родител, ученик от класа, ученик от друг клас, представител на Обществения съвет/.

4. Консултиране на ученика от обществен възпитател.

5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти /групата се създава след обсъждане и предложение на МО/.

6. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности/ интереси, да съдействат учителите по физическо възпитание и спорт, изобразително изкуство, информационни технологии, музика, технологии и предприемачество.

7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава /наставничество/ – директор, учител, медицинско лице, администратор.

8. Мотивиране на ученика за включване в групи по интереси, сформирани по проект „Твоят час”.

Чл. 193. В училището се прилага следната процедура за действия в случаи на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни:

(1) С тази процедура се определят условията и реда в случай на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни за установяване на местонахождението им, на причините за отсъствията и предприемане на следващи мерки, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане” и други заинтересовани институции, както и за определяне на реда за документиране на действията по всеки отделен случай.

(2) Настоящата процедура е неразделна част от правилника за дейността на ОУ „Христо Смирненски”-гр. Стамболийски .

(3) С тази процедура се вменят отговорности и задължения на педагогическите и непедагогическите специалисти произтичащи от процедурата.

(4) Класният ръководител е длъжен да посети родителите или настойниците на учениците в първата седмица от започването на учебната година, с цел превантивни мерки относно недопускане на отсъствия по неуважителни причини .

(5) Всички длъжностни лица са задължени да спазва вменените им отговорности и задължения в процедура за действия в случай на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни, и при установени нарушения да бъде търсена дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(6) Процедура в случай на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни:

1. При направени повече от 5 дни отсъствия от страна на ученика, класният ръководител посещава дома на ученика и разговаря с родител или настойник, с цел установяване причинете на отсъствието и местонахождението.

2. Класният ръководител изготвя писмен доклад, който се входира в канцеларията на училището.

3. Сезира УКС.

4. Ако родителят не се яви в деня определен за изслушване и изясняване на причините за допуснатите отсъствия, класният ръководител съвместно с УКС се свързват с Общинска администрация и дирекция „Социално подпомагане” – писмено, като докладват за неспазване задълженията на родителите.

(7) Задължения на учителите, които не са класни ръководители:

1. Подпомагат класният ръководител при отсъствие на ученици от училище, с цел установяване на причините и местонахождението им.

2. Срещат се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия, в същия ден от отсъствието или на следващия ден.

3. След проведена среща с родител или настойник, изготвят доклад до директора от проведената среща с родител или настойник, който трябва да се заведе във входящия дневник на училището в рамките на деня следващ домашното посещение.

4. В случаите, когато учител и класен ръководител съвместно посетят родителя или настойника на ученика изготвят съвместен доклад за дейността си.

(8) Действия за подкрепа за преодоляване отпадането на учениците:

1. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици;
2. Активно гражданско и здравно образование в Часа на класа чрез беседи, срещи, интерактивни дейности и др.;
3. Провеждане на разговори с ученици от класния ръководител;
4. Провеждане, при необходимост, на консултации със социален работник от община Стамболийски /включително по инициатива на родителите/;
5. Екипна работа на учителите и учителите в групи за ЦДО по класове;
6. Включване на учениците в проекти на училището, както за допълнително обучение, така и за подобряване на материалната база чрез лично участие;
7. Регулярно провеждане на родителски срещи /в ромската махала/;
8. Посещение на класните ръководители /при възможност/ или провеждане на разговор на учителите и учителите в групи за ЦДО с родителите на учениците, които са застрашени от отпадане;
9. Социализиране на децата от ромски произход, приобщаването им към училищния живот, включително с помощта на социални партньори и посредници;
10. Картотекиране на ученици в риск като превенция за задържането им в училище;
11. Активна работа на училищните комисии с проблемните деца като превенция за приобщаването им към училищния живот;
12. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците;
13. Уведомяване на кмета на гр. Стамболийски с писмо за отпадането на ученици;
14. Предприемане на процедура за издаване на наказателни постановления от кмета на общината за родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище;
15. Ежемесечно изпращане на уведомителни писма до дирекция „Социално подпомагане“ за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за месеца;
16. Осигуряване на безплатна закуска за ученици от I-IV клас; включване в „Училищен плод“; включване в „Училищно мляко“.
17. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви – спортни турнири, празници и др.;
18. Осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърния кабинет, до кабинета по интереси;
19. Организиране на „Училище за родители“ по проблемите на отговорността за възпитанието и образованието на децата и учениците;
21. Включване на родителите в училищни мероприятия;
22. Мотивиране на учениците за включване в групи, сформирани по проект „Твоят час“.

Чл. 194. Процедура при **Случай на ученици допуснали отсъствия** по неуважителни причини за **един учебен ден:**

(1) Задължения на класният ръководител в случай на ученици допуснали отсъствия по неуважителни причини за един учебен ден:

1. Да извършват посещение в дома на ученика, когато ученикът липсва един ден от училище, за установяване на местонахождението му и причините за отсъствието му.
2. Среща се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия, в същия ден от отсъствието или на следващия ден.
3. След проведена среща с родител или настойник, изготвя доклад до директора от проведената среща с родител или настойник, който трябва да се заведе във входящия дневник на училището в рамките на деня следващ домашното посещение.
4. Ако причините не са основателни, класният ръководител подготвя писмо до Дирекция „Социално подпомагане”, за допуснати 5 и повече от 5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на един календарен месец, когато ученикът отсъства един ден от училище.
5. Директорът – изпраща в Дирекция „Социално подпомагане” справки за допуснати 5 отсъствия в по неуважителни причини рамките на един месец.
6. Ако ученикът е заявил пред родител, че е на училище в този ден, а не е бил в действителност, класният ръководител пише доклад до УКС.
7. УКС, стриктно изпълнява плана за действие.
8. Класният ръководител изпраща писмено уведомление до родител за деня и часа на изслушване на ученика, като родителът трябва да присъства на заседанието на комисията УКС.
9. Класният ръководител и УКС, предприемат последващи действия за предотвратяване на подобни ситуации.
10. При необходимост лицата по точка 9, сезират съответните заинтересовани институции, като съставят протокол за извършената дейност, входиран в деловодството на училището.
11. По предложение на класният ръководител, отсъстващият ученик за един ден без уважителни причини, следва да бъде предложен за налагане на санкция съгласно този правилник и ЗПУО.
12. Класният ръководител, провежда разговор с учениците на тази тема по време на Часа на класа по времето на организационните въпроси.
13. При отсъствие на ученика след голямото междучасие, класният ръководител се свързва по телефона с ученика или с родител/настойник с цел установяване на местонахождението и причините за отсъствие от учебни занятия. След което се изпълнява цялата процедура от точка 6 до точка 12.
14. За предотвратяване на ситуации по точка 13, класният ръководител е длъжен при първото биене на училищния звънец да посети класа си с цел установяване на липсващи ученици. При установяване на липсващи ученици се спазва процедурата от точка 6 до точка 12.

(2) Учителите, които не са класни ръководители:

1. Подпомагат класният ръководител при отсъствие на ученици от училище за един учебен ден, с цел установяване на причините и местонахождението им.
2. Срещат се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия, в същия ден от отсъствието или на следващия ден.
3. След проведена среща с родител или настойник, изготвят доклад до директора и до класния ръководител на съответния ученик от проведената среща с родител или настойник, който трябва да се заведат във входящия дневник на училището в рамките на деня следващ домашното посещение.
4. В случаите, когато учител и класен ръководител съвместно посетят родител или настойника на ученика изготвят съвместен доклад за дейността си.

5. Подпомагат класният ръководител в случаи на избягали ученици, като се свързват по телефона с ученика и родителя и докладва устно на класния ръководител.

(3) Отговорности на непедагогически персонал.

1. Не допускат бягства на ученици по време на учебни занятия.

2. При установяване на такива, съпровождат ученика до учителската стая при свободен учител, който в момента няма час.

Чл. 195. В училището се прилага Механизъм за противодействие на училищния тормоз както следва:

1. Процедури при установен училищен тормоз между учениците.

Трябва да се разграничават случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между децата. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на децата, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. По-голямата част от ситуациите на тормоз следва да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка.

Първа стъпка: Прекратяване на ситуация на тормоз:

Задължение на всеки учител, възпитател или представител на непедагогическия персонал е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

➤ В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени, да се прекрати физическият контакт между тях незабавно и да се уведоми класния ръководител.

➤ Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това следва да се случи на по-късен етап.

➤ Важното е учителят или възпитателят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

Втора стъпка: Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:

1. Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата. Той се прилага от класния ръководител. Подходът за възстановяване на щетите изисква време и по-задълбочен разговор с детето. Важно е учителят със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, да покаже ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че се действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялото училище се придържа, а не за да бъде наказан. Ключов момент във възстановяването на щетата е, че класният ръководител разговаря с ученика, а ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си, с което отново ще се възстанови нарушената ценност. С това негово решение трябва да се съгласи и ученикът, който е бил потърпевш от тормоза.

2. Важно е класният ръководител да изслушва детето. Не е желателно детето да се изслушва съвместно с потърпевшото дете. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време проследява поведението на децата и дава обратна връзка.

Трета стъпка: Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз:

- Работата с деца, които са обект на тормоз, е насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.
- Класният ръководител говори с детето, по възможност още същия ден, за да разбере какво точно се е случило. Подчертава се поверителността на разговора, като се споменава кои ще бъдат уведомени за случилото се.
- Класният ръководител наблюдава детето в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него.

Четвърта стъпка: Реакции спрямо наблюдателите:

- Класният ръководител изтъква тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще.
- Класният ръководител насърчава учениците за грижа спрямо тормозеното дете.

2. Училищна система за насочване към други служби

Регистриране на ситуации на тормоз:

- Създава се регистър на училището за регистриране на случаи на тормоз между учениците.
- Всяка ситуация на тормоз се регистрира и описва от учителя или възпитателя, който я е наблюдавал с цел да се проследи развитието на случая във времето и да се планира подходяща интервенция. Регистърът съдържа следните реквизити: дата, кратко описание на всяка ситуация, участници, клас, предприети мерки, подпис. Този регистър се съхранява на достъпно място в учителската стая на училището. Класните ръководители следят вписаните в регистъра случаи и предприемат съответни мерки като взаимодействат с родителя на ученика и с другите учители и възпитатели.
- В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие, Координационният съвет предлага на директора да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето” или подходяща институция, според ситуацията и индивидуалния случай.

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

Чл. 196. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

Чл. 197. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да се запознаят с училищния учебен план;
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 общественения съвет на училището;
7. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. да участват в работата на училищното настоятелство;
9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 198. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на чл. 94., т. 4;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
7. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
11. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

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

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

Чл. 199. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите на училищното обучение, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 200. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

2. по управлението на институцията.

(3) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

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

Чл. 200 а. (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, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител"

в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска

длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически

компетентности от съответното лице.

Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим 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.

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

(5) 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 дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

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

(7) Учителска длъжност по учебен предмет, 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.

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

Чл. 200 б. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

(2) 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. 200 в. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 200 г. 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 задължения;
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. 200 д. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

Чл. 200 е. (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 в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
 5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
 6. да преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети "чужд език" и „майчин език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
 7. да провежда консултации, по график, утвърден от директора;
 8. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
 9. да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;
 10. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
 11. да не допуска външни лица в учебните часове без разрешение на директора;
 12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения
 13. да не ползва мобилен телефон по време на час;
 14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 15. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 16. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му като учител и на добрите нрави;
 17. началните учители и учители в групи ЦОУД посрещат учениците преди първия учебен час на входната врата, извеждат ги от последния час до изхода на училището и не напускат работното си място до вземането и на последния ученик от съответния клас или група от родителите.
- (2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите.

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

Чл. 201. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

Чл. 202. (1) Учителят в училището организира и провежда общообразователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят в група ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 203. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
 4. осъществява постоянен контрол на посещаемостта на учебните часове от учениците и задължително уведомява писмено родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове и при констатирано системно и/или продължително отсъствие, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник
 5. да консултира родителите за възможностите и формите 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;
 6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
 7. да организира и да провежда родителски срещи;
 8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
 14. да съхранява документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците 5 /пет/ години.
 15. да спазва разписаната процедура за действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни съгласно настоящия правилник.
 16. Ежемесечно да подава справка за общия брой уважителни и неуважителни отсъствия на учениците от класа, както и имената на учениците, допуснали над 5 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец.
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- (4) Класният ръководител е длъжен:
1. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет 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 дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
 3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към

способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. 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.

7. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

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

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

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

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

8.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на ученика

8.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

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

8.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I клас);

8.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

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

8.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

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

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

8.12. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

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

8.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

8.15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

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

8.17. Подпомага родителите при организиране на застраховането на учениците.

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

Чл. 204. (1) В ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се организира дежурство на учители по дни по предварително уточнени райони в сградата на училището.

(2) Графикът на дежурствата в училище се изготвя от директора и се утвърждава със заповед.

(3) Учители и ръководители, водещи извънкласни занятия задължително вземат учениците си от входа на училището или от класните стаи.

(4) Дежурството в училището се осъществява като се ръководи от един дежурен учител на всеки етаж.

(6) Дежурният учител на етаж има следните задължения:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство;

2. Да идва в 7,30 часа и да провери състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес за деня;

3. Да контролира графика за времетраене на учебните часове;

4. Да организира отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

5. Да докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

6. Да носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7. Да напуска последен училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. След биенето на първия учебен звънец да предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час и не допуска движение извън класните стаи.

9. Да съблюдава по време на междучасията учениците да не се надвесват през прозорците.

10. При неизпълнение на задълженията си подлежи на наказание по Кодекса на труда.

11. Дежурният учител на двора и учителят в група ДЦО не допускат напускане на учениците от сградата по време на учебни часове и ги съпровождат до учителската стая, при свободните учители за съответния учебен час.

12. Вкарва учениците в сградата на училището при биене на звънеца.

13. Дежурството се носи независимо от преподавателската заетост за съответния ден.

14. При инцидент се намесва своевременно и адекватно; при необходимост информира медицинското лице и директора.

15. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега).

16. Да оказва съдействие на охраната в училище, като осигурява пропускателния режим и приема учениците, като изисква приличен вид.

17. Да извежда учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

(7) Дежурните ученици (двама за всеки учебен ден) се определят от класния ръководител съгласно списък на учениците в дневника на класа.

(8) Дежурните ученици по класове имат следните задължения:

1. подпомагат учителите в подготовката на класните стаи (кабинети) за учебния процес;

2. почистват дъската, подготвят карти и др.;

3. при започване на учебния час докладват за отсъстващите ученици;

4. отговарят за дисциплината в учебно време;

5. при отсъствие на учител информират дежурния учител и/или директора;

6. по време на междучасие следят за хигиената в класната стая или кабинета, както и в района на съответния коридор;

7. външният дежурен отговоря за дисциплината и хигиената пред класната стая/кабинета;

8. отговарят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности, уведомяват дежурните учители; при неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите;

9. информират класния ръководител за констатирани щети;

Чл. 205. Заместващият учител е длъжен:

1. Да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката и дневника на групата ежедневно в съответствие с годишното тематично разпределение на титуляра или теми от Училищната програма за гражданско и здравно образование за часовете, които не се водят от учители специалисти.

2. След приключване на задълженията по заповедта или договора да попълва справка – декларация, в която да отразява броя на взетите часове от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител.

3. Да изпълнява всички задължения на учителя от настоящия правилник.

4. С правоспособност по съответната дисциплина и имащ свободен час в седмичното разписание може да поеме задълженията на отсъстващите учители;

5. Неспециалист в съответната област, имащ свободен час в седмичното разписание, може да поеме задълженията на отсъстващите учители;

6. Неспециалист в съответната област, имащ свободен час в седмичното разписание и поемащ задълженията на отсъстващите учители, работи по училищната програма, с включени теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците, приета на заседание на Педагогическия съвет.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 206. (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 „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски се осъществяват на училищно ниво.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) 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 от МОН.

(7) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 6 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(8) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 6, 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 Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 207. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

Чл. 208. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Чл. 209. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва

разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

Чл. 209 а. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 209 б. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 209 в. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел III

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 210. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, 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.

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

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

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

Чл. 211. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, 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 Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата 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 атестираните педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител” е 10 години учителски стаж.

Раздел IV

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 212. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 213. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 214. (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

(3) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(4) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(5) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(6) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Раздел II

Документи за дейността на ОУ „Христо Смирненски”-гр. Стамболийски

Чл. 214 а. Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията” от НЕИСПУО.

Чл. 214 б. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в приложение № 2.

Раздел III

Документи за децата и учениците

Чл. 214 в. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 214 г. ОУ „Христо Смирненски”-гр. Стамболийски провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Чл. 214 д. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите учениците са определени в Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в приложение № 4.

Раздел IV

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Чл. 214 е. Документите, издавани или водени от ОУ „Христо Смирненски”-гр. Стамболийски се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 214 ж. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 214 з. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 214 и. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се распечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 214 й. (1) Книгите и дневниците в Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

Чл. 214 к. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 214 л. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печатът на ОУ „Христо Смирненски”-гр. Стамболийски

Чл. 214 м. (1) Свидетелствата и удостоверенията, техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ”.

(5) Свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, приложение № 2.

(6) След регистрирането им свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 214 н. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство се издава от директора, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

(5) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 214 о. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Чл. 214 п. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 214 р. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

Чл. 214 с. Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Чл. 214 т. (1) Списък-образец № 1:

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО).

(2) Всяка промяна в Списък-образец № 1, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(3) Данните за Списък-образец № 1 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образец № 1, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 215. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (Приложение № 5 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата в РУО.

(4) Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния-протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 216. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола, се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на училището и началника на РУО, се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 217. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

Раздел III

ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 218. (1) Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарение;
8. летописна книга;
9. електронен дневник „Школо“
10. Главна книга;
11. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
15. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
17. Удостоверение за преместване на ученик;
18. Удостоверение за завършен клас;
19. Свидетелство за основно образование;
20. Дубликат на свидетелство за основно образование;
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Ученическа лична карта;
23. Бележник за кореспонденция.

(2) Длъжностните лица за водене, място на съхранение на документите до приключването им и ред за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документите, е както следва:

№	Вид на документа	Длъжностно лице, което води /изготвя документа	Място на съхранение до приключване на документа	Ред за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа	Формат за водене и съхраняване на документа
1	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	Секретар на Педагогическия съвет	Дирекция	20 г.	хартиен
2	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди.	ЗАС	Дирекция	- за дейността – 20 г. - за ТПО – 16 – 50 г.	хартиен

№	Вид на документа	Длъжностно лице, което води /изготвя документа	Място на съхранение до приключване на документа	Ред за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа	Формат за водене и съхраняване на документа
	- за дейността - по трудовите правоотношения /ТПО/				
3	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	Директор	Дирекция	5 г.	хартиен
4	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	Директор	Дирекция	5 г.	хартиен
5	Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията	ЗАС	Дирекция	10 г.	хартиен
6	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	Комисия	Дирекция	20 г.	хартиен
7	Свидетелство за дарение	Комисия	Дирекция	20 г.	хартиен
8	Летописна книга	Учител	Дирекция	Постоянен	хартиен
9	Книга за резултатите от изпитите на учениците / Лично образователно дело	Учител	Дирекция	50 г.	хартиен
10	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст / Лично образователно дело	Класни ръководители	Дирекция	50 г.	хартиен
11	Главна книга / Лично образователно досие	Класни ръководители	Дирекция	50 г.	хартиен

№	Вид на документа	Длъжностно лице, което води /изготвя документа	Място на съхранение до приключване на документа	Ред за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа	Формат за водене и съхраняване на документа
12	Ел. дневник за I – III клас	Класни ръководители	Учителска стая	5 г.	хартиен
13	Ел. дневник за IV клас	Класни ръководители	Учителска стая	5 г.	хартиен
14	Ел. дневник за V - VIII клас	Класни ръководители	Учителска стая	5 г.	хартиен
15	Ел. дневник на група	Учители в група за ЦДО	Учителска стая	5 г.	хартиен
16	Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит 3-82	Комисия	Дирекция	5 г.	хартиен
17	Протокол за резултати от изпити: писмен, устен или практически 3-80	Комисия	Дирекция	50 г.	хартиен
18	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	ЗАС	Дирекция	50 г.	хартиен
19	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	ЗАС	Дирекция	50 г.	хартиен
20	Регистрационна книга за издадените удостоверения	ЗАС	Дирекция	50 г.	хартиен
21	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	ЗАС	Дирекция	50 г.	хартиен

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР

Чл. 219. (1) Орган за управление и контрол на ОУ „Христо Смирненски“-гр. Стамболийски е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява ОУ „Христо Смирненски“.

Чл. 220. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

Чл. 221. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл. 222. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

Чл. 223. (1) Директорът на ОУ “ Христо Смирненски“ като орган за управление ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на ОУ „Христо Смирненски“ изпълнява своите функции, като:

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

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец № 1 на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

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

5. определя училищния план-прием;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и организирането и изпълнението на приема;

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

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 17. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 18. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
 19. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 24. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
 26. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
 27. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
 28. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 29. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно;
- Чл. 224.** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
- Чл. 225.** Директорът няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 226. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, представители на ученическото самоуправление и други лица.

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

Чл. 227. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник и в ЗПУО случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

18. Педагогическият съвет работи по тематичен план, който е неразделна част от Годишния план на училището. В началото на учебната година този план се приема. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът трябва да бъде написан в 3-дневен срок от заседанието. Подписва се от секретаря и от директора на училището.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 228. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му – на първо заседание с Протокол 1.

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

Чл. 229. (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 230. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 231. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 232. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т

Ф И Н А Н С И Р А Н Е И И М У Щ Е С Т В О

Чл. 233. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(3) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване ;
2. целодневна организация на учебния ден и хранене;
3. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

(4) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. библиотечно-информационно осигуряване;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(5) Със средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието се финансират програми, одобрени от Министерския съвет.

(6) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(7) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(8) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

Г Л А В А П Е Т Н А Д Е С Е Т

ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Училищно настоятелство

Чл. 234. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

Чл. 235. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 236. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 237. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, 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. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;

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

Раздел 2. Общо събрание

Чл. 237 а. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание:

1. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа.

2. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 238. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

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

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

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 239. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ
ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 240. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 241. Тормозът на основа на признаците по чл. 81, ал. 1 от Закона за закрила от дискриминация, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, както и изграждането и поддържането на архитектурна среда, която затруднява достъпа на лица с увреждания до публични места, се смятат за дискриминация.

Чл. 242. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.

Чл. 243. В производство за защита от дискриминация, след като страната, която твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

Раздел II

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 244. Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

Чл. 245. Директорът, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

Чл. 246. Училището предприема подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно училището.

Чл. 247. (1) При поискване директорът предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

Чл. 248. (1) Учителите и учителите в ЦДО са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

(2) Учителите и възпитателите включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

(3) Алинея 1 се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 249. Система за писмено известяване на родителите за състоянието на учениците – успех, дисциплина, извинени и неизвинени отсъствия, наложени наказания – да се изпращат писмени съобщения по официален път – с изходящ номер в книгата за изходяща информация.

Чл. 250. От учениците не се събират пари по никакви поводи.

Чл. 251. (1) Пропускателен режим в училище се осъществява от лице от обслужващия персонал, назначен със заповед на Директора на училището.

(2) Дежурният персонал не допуска наличието на външни лица в училищния двор и сгради, които пречат на нормалното протичане на учебните занятия.

Чл. 252. Дежурството пред тоалетните през междучасията се осъществява от помощния персонал и от дежурните учители.

Чл. 253. При провеждане на класна и контролна работа всички ученици присъстват в класната стая до края на съответния учебен час.

Чл. 254. По време на час за реда, тишината, хигиената и недопускането на външни лица по коридорите отговаря обслужващият персонал на съответния етаж и охраната на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Раздел 1. Комисия по етика

Чл. 255. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Смирненски“-гр.Стамболийски по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 256. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Смирненски“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 257. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 258. 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. 259. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 260. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 261. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 262. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ

Раздел I

Същност, принципи и цели на управлението на качеството в институциите

Чл. 263. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 264. Управлението на качеството в училището е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ОУ „Христо Смирненски“-гр.Стамболийски

Чл. 265. Управлението на качеството в училището се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на училището;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в училището.

Чл. 266. Целите на управлението на качеството в ОУ „Христо Смирненски“ са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в училището;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на училището.

Раздел II

Рамкови изисквания за управлението на качеството в училището

Чл. 267. Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в училището и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 268. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването

и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на ОУ „Христо Смирненски“.

Чл. 269. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в училището се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на училището;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на училището;
3. индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за училището ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на училището.

Чл. 270. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на направения анализ и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на училището;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на училището и я конкретизира.

Чл. 271. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на училището е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 272. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 273. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на училището, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в училището, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 274. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 275. Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 276. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

Чл. 278. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 279. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира училището през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 280. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 281. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

Чл. 282. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 283. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 284. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

Чл. 285. При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на училището.

Раздел III

Органи за управление на качеството в училището

Чл. 286. Органи за управление на качеството в училището са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 287. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

(2) организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;

(3) определя работна група по чл. 275, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

(4) осигурява обучение на членовете на работната група;

(5) организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

(6) определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

(7) утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;

(8) утвърждава доклада по чл. 19 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;

(9) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 288. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Извеждане на учениците организирано извън сградата на училището

Чл.289.Учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия. Могат да посещават природни обекти,обществени, културни и научни институции.

Чл.290. Провеждането на такива мероприятия се извършва след разрешение на директора и се контролира от него.

Чл.291. Директорът назначава комисия , която осъществява предварителен стриктен контрол на документацията за участие на учениците в организирани посещения и организирано извеждане извън населеното място на училището.

Чл.292.За всички дейности по организираното извеждане на учениците се изисква информирано писмено съгласие от родител придружено с инструктаж за безопасно пътуване .

Чл.293. Всички документи се проверяват от комисията и се представят на директора , който ги съхранява в канцеларията на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът на ОУ " Христо Смирненски"-гр. Стамболийски е разработен на основата на ЗПУО и ДОС.

§ 2. (1) Учениците, които през учебната 2016 - 2017 г. са постъпили в I и в V клас, учениците, които през учебната 2017 - 2018 г., учебната 2018 - 2019 г. и учебната 2019 - 2020 г. постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 - 2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 3. (1) Лице, което към влизането в сила на закона заема длъжност на педагогически специалист, запазва трудовото си правоотношение, ако е имало право да заема съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

(2) Лице, заварено към влизането в сила на закона на длъжността "помощник-директор по...", се преназначава на длъжността "заместник-директор по...", а лице, заварено на длъжността "възпитател" в полуинтернатната група, се преназначава на длъжността "учител".

(3) Лице, заварено към влизането в сила на закона на длъжността "младши учител" или "младши възпитател", се преназначава съответно на длъжността "учител" или "възпитател".

§ 4. Одобрените до влизането в сила на закона учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 5. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът и преподавателите. Предложенията се разглеждат от ПС.

§ 6. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща.

§ 7. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определение от директора на ОУ " Христо Смирненски" и утвърдени на заседание на ПС.

§ 8. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 9. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§ 10. Правилникът за дейността на ОУ " Христо Смирненски"-гр. Стамболийски влиза в сила от деня на приемането му.

§ 11. Копие от Правилника се съхранява в учителската стая.