

НАШАТА СВОБОДА ОТ НАС ЗАВИСИ!

 ОУ "ГЕОРГИ СТОЙОВ РАКОВСКИ"

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ"**

7789 С. ГОЛЯМО НОВО, ОБЩ. ТЪРГОВИЩЕ, УЛ. "ПИРИН"25, ТЕЛ.: 0893349237

e-mail: info-2500110@edu.mon.bg

 **УТВЪРЖДАВАМ:** ............................................

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ”С. ГОЛЯМО НОВО, ОБЩ. ТЪРГОВИЩЕ**

**през учебната 2024/2025 г.**

**Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №01 / 16.09.2024 г.) и е утвърден със Заповед № РД–09--02/16.09.2024 г. на директора на училището.**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ЧАСТ ПЪРВА**. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа.** Устройство и статут

**Глава втора.** Структура, състав и управление на училището

**Глава трета.** Области на дейност

**РазделІ.** Органи за управление и контрол

**Раздел ІІ.** Органи за съуправление

**Раздел ІІІ.** Помощно-консултативни органи

**Глава четвърта.** Участници в образователния процес

**РазделІ.** Деца и ученици

**Раздел ІІ.** Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Раздел ІІІ.** Санкции на учениците

**Раздел ІV.** Регламентиране на отсъствията на учениците**.**

**Раздел V.** Родители

**Раздел VІ.** Учители и други педагогически специалисти

**Раздел VІІ.** Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Раздел VІІІ.** Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Раздел ІХ.** Класни ръководители

**Раздел X.** Дежурни учители

**ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа.** Предучилищно образование

**Глава втора.** Училищно образование

**Глава трета.** Училищна подготовка

**Глава четвърта.** Учебен план

**Глава пета.** Организация на дейностите в училищното образование

**Глава шеста.** Форми на обучение

**Раздел I.** Общи положения

**Раздел II.** Организация на формите на обучение

**Глава седма.** Оценяване на резултатите

**Глава осма.** План-прием

**Раздел I.** Планиране и осъществяване на училищния прием

 **Глава девета.** Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

 **Глава десета.** Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците

 **Глава единадесета.** Условия и ред за водене на регистри по регламент GDPR, както и ред за упражняване на контрол при воденето на регистрите

**Глава дванадесета.** Подкрепа за ефективна и интегрирана грижа за преодоляване на социалната изолация на децата и учениците от уязвимите групи

**Глава тринадесета.** Институционални програми

**ЧАСТ ТРЕТА. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ОУ“Г.С. РАКОВСКИ“ В УСЛОВИЯ НА COVID-19 / при регистрирани случаи/**

**ЧАСТ ЧЕТВЪРТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ЧАСТ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа. Устройство и статут**

**Чл. 1** **(1)** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, свързани с осигуряване на правото на училищно образование съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и е разработен по силата на чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

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

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

**Чл. 3**. **(1)** Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговищее юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Търговище.

**(2)** Седалището и адресът на управление са: с. Голямо ново, общ. Търговище,

Ул. Пирин №25

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

**Чл. 5**. **(1)**Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо новоима обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**(2)** Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6**. Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново 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. 7. (1)** Статутът на училището е на неспециализирано основно училище.

 **(2)** Основно училище Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново е общинско училище, в което се обучават ученици от І до VІІ клас включително в целодневна организация на учебния ден и деца в подготвителна група.

**(3)** Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8. (1)** Обучението в Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

**Чл. 10.** **(1)** Предучилищното и училищното образование в Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново е светско.

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

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

**Чл. 12.** **(1)** За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, 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.

**(3)** Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

**Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

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

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

1. Директор.

2. Заместник-директор.

3. Обществен съвет.

4. Педагогически съвет.

5. Комисия за управление на качеството.

**(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи**:

1. Общо събрание.

2. Ученически парламент.

3. Родителски клуб.

4. Комисия по етика.

**(3) Педагогически специалисти**:

1. Главен учител

2. Старши учител

3. Учител

4. Педагогически съветник/Психолог

5.Ресурсен учител

6. Логопед

**(4) Административен персонал** *(функциите и задълженията на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики)*:

1. Счетоводител.

2. ЗАС

3. Технически секретар.

**(5) Помощно-обслужващ персонал**:

1. Хигиенисти (Чистачи).

2. Работник по ремонт и поддръжка.

3. Огняр.

4. Портиер.

**(6) Други:**

 1. Образователен медиатор.

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

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

**(2)** Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново.

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

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

**Глава трета. Области на дейност**

**Раздел I. Органи за управление и контрол**

* **Директор**

**Чл. 17**. **(1)** Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 18.** **(1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(2)** Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

 2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

 3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

 4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

 5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

 6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

 7. организира и ръководи самооценяването на училището;

 8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

 9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

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

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

 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

**(3)** Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

* **Обществен съвет**

**Чл. 20.** **(1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 21. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 22.** **(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 23. (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. 24. (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 и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

* **Педагогически съвет**

**Чл. 25. (1)** **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

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

**(3)** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 26.** **(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 ИФО;
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 ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

* **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 27. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. **Председателят на комисията**:
* организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
* представлява комисията, там където е необходимо;
* участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
* председателства заседанията на комисията;
* контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.
1. **Членовете на комисията**:
* разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
* разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
* разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
* провеждат процедурите по самооценяване;
* събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
* разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
* предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
* разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
* анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
* разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

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

**Чл. 28. (1)** Комисията има следните задължения:

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

**Раздел ІІ. Органи за съуправление**

* **Общо събрание**

**Чл. 29. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

* **Ученически парламент**

**Чл. 30. (1)** Ученическият парламент към Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо новое форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

**(3)** Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

 **(4)** Ученическият парламент на училището:

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

2. участва в награждаването и наказването на учениците;

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

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

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

 **(5)** Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

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

**Чл. 31**. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

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

**Чл. 32. (1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

**Чл. 33. (1)** Родителският клубсе създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

**(2)** Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) родителският клуб осъществява своите цели:

* Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот.
* Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици.
* Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност.
* Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище.
* Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 или 8 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще.
* Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

**(3)** Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа си.

**(4)** Задачите на Родителският клуб са:

* да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
* да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
* да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
* да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
* да реализира дискусии/срещи;
* да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
* да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
* да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
* да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
* да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
* да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
* да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
* да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище;
* да организират събития в общността;
* да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

**(5)** План за работа на родителският клуб:

* Родителският клуб се събира един път в месеца по график.
* В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

**(6)** Всеки родителски клуб има:

* подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
* учител - координатор, който подпомага дейността на родителския клуб;
* ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

**Раздел ІІІ. Помощно-консултативни органи**

* **Комисия по етика**

**Чл. 34**. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 35.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Основно училище „Георги Стойков Раковски” с. Голямо ново,които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 36**. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

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

**Чл. 38**. 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 от непедагогическия персонал и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 39**. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 40**. 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.

**Глава четвърта. Участници в образователния процес**

**Раздел І. Деца и ученици**

**Чл. 41.** Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 42.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

**Чл. 43. (1)** Децата, съответно учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

**Чл. 48. (1)** Учениците имат следните задължения:

1. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
4. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
5. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
6. да спазват правилника за дейността на институцията;
7. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
9. да пазят чистота на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
10. да не извършват противообществени прояви;
11. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
12. да не влизат с дъвка в часовете;
13. да предават мобилните си устройства в началото на часа, изключени, на масата на учителя. При нарушение телефоните се изземват от учителите и се връщат на родителя от директора след лична среща с него;
14. да спазват режима в училището;
15. да поздравяват вежливо;
16. да не влизат със закуски в час;
17. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
18. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
19. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
20. за часа по ФВС да разполагат с допълнителни чисти спортни обувки, предназначени само за ползване във физкултурния салон; при липса на такива – учениците не се допускат от учителя да участват в часа, а отсъствието им се отбелязва с неизвинено отсъствие;
21. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
22. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
23. да съхраняват и развиват училищните традиции;
24. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
25. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
26. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
27. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
28. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
29. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
30. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
31. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;
32. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
33. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
34. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;

 44. да не ползват енергийни напитки;

 45. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

 46. да не чупят контакти и ел. ключове;

 47.да опазват учебниците и учебните пособия и да ги съхраняват в предназначените за това раници или в подходящи (здрави) чанти;

 48. да спазват указанията на лицата, отговарящи за пропускателния режим в училището при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат с тях строго официални отношения;

**Чл. 44**. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

**Чл. 45**. **(1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**(2)** Ученик се отписва от училището, когато се:

1. премества в друго училище;
2. обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 46.** **(1)** Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата 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 училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

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

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, 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 фейсбук групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

**Раздел ІІ. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 47**. ОУ “Г. С. Раковски” с. Голямо ново 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. 48**. **(1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

**Чл. 49**. **(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 специалисти, назначени в училището – ресурсен учител, логопед, психолог.

**Чл. 50**. **(1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

**Чл. 51.** Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) на всяко дете 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 Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 52.** 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.

**Чл. 53.** Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 54.** **(1)** В ОУ “Г. С. Раковски” с. Голямо ново се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

 **(3)** При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на ЕПЛР в училището/РЕПЛРДУСОП.

**Чл. 55. (1)** В ОУ “Г. С. Раковски” с. Голямо новообучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и 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)** Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 56**. **(1)** За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя координатор.

 **(2)** Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие 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 детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително 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.

**Чл. 57.** Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 58.** **(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*.*

**Раздел ІІІ. Санкции на учениците**

**Чл. 59. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

**Чл. 60.** **(1)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

**(3)** Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат 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. 61. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал. 1. Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал. 1.

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

**Чл. 62. (1)** Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 63.** Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

 **Чл. 64. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

**(5)** Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 65**. **(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

**Чл. 66. (1)** Наложените санкции се отразяват в ел. дневник и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

**(3)** При налагане на мярката по чл. 65, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 67. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**(2)** Санкциите се налагат и при допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. „Забележка“ – за **25 неизвинени** отсъствия;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – (не се прилага поради невъзможност);

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за **35 неизвинени** отсъствия;

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за **45 неизвинени** отсъствия;

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за **повече от 45** неизвинени отсъствия;

**Радел ІV. Регламентиране на случаите на отсъствия на учениците от училище:**

 **Чл. 68. (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. 22 , 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 срок и в ученическия бележник на ученика.

 **Чл. 69. (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, от лекар в център за спешна помощ или стоматолог;

 *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 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

 **(2)** Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

 **(3)**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.

 **(4)**Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

 **(5)**В случаите по ал. 3, 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.

 **(6)** Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника.

 **Чл. 70.** Документите да отсъствията на учениците по уважителни причини се водят и се класират от класния ръководител в класьор за всяко дете. Подлежат на контрол от страна на директора и съответните органи.

**Раздел V. Родители**

**Чл. 71. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**(2)** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е телефонен разговор, консултация с класния ръководител по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, посещение в дома на ученика от екип, определен със заповед на директора.

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

 **Чл. 72.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 73**. **(1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и 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.

**Чл. 74.** Родителите/настойниците на децата от подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (нe по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

**Раздел VІ. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 75. (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 децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

**Чл. 76. (1)** 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.

**(2)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 77. (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.

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

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

 **(9)** 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. 78.** **(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. 79.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 80.** **(1)** Началникът на регионалното управление на образованието – Търговищесключва и прекратява трудовите договори с директора наОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище.

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

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

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

**Права и задължения**

**Чл. 81.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават съгласно процедурата в Наредба № 10 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 82.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

 3. ефективно използване на дигиталните технологии;

 4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

 5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

 6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

 8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

 15. водене и съхраняване на задължителните документи;

 16. провеждане на консултации с ученици и родители;

 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

**Чл. 83.** **(1)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговищеи специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**(3)** 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, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**(4)** 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 съгласно нормативните документи.

**(5)** 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 т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

**(7)** 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 на чл.178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

**(8)** Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**(9)** При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Раздел VІІ. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 84. (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 в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл. 85.** **(1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

**(2)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

**(5)** Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 86.** **(1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 87. (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. 88. (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. 89. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

**(3)** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Раздел VІІІ. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 90.** **(1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**(2)** Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

**(3)** 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)** Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 91.** **(1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 92. (1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

**(2)** 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.

**Раздел ІХ. Класни ръководители**

**Чл. 93.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 94. (1)** Класният ръководител е длъжен:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

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

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

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

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите при отсъствие от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

8.1. Да води дневника в електронен вариант на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

8.2. Да води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на детето/ученика.

8.3. Да отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

8.4. Да отразява други данни за ученика – наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

8.5. Да води бележник за кореспонденция (за учителите на І, ІІ и ІІІ клас).

8.6. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

* Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;
* Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
* Удостоверение за завършен клас;
* Свидетелство за основно образование;
* Дубликат на свидетелство за основно образование;
* Удостоверение за преместване.

8.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

8.8. 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.

8.9.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, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

8.10. Носи отговорност за навременното вписване на данни в ел. дневник на класа.

8.11. 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.

8.12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

8.13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство.

8.14 На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа.

8.15. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

8.16.1. В началото на учебната година приема с протокол от ЗАС учебници по учебни предмети, съобразен с броя на учениците в класа.

8.16.2. Провежда инструктаж за опазване и съхраняване на учебниците и раздава учебни комплекти на всеки ученик от класа с приемо-предавателен протокол, подписан от ученик и родител.

8.16.3. При преместване на ученик в друго училище класният ръководител изисква комплекта учебници от ученика, предава го на ЗАС и отразява промяната в приемателно-предавателния протокол.

8.16.4. В края на учебната година приема от учениците с приемо-предавателен протокол учебните комплекти, съблюдавайки целостта и годността на учебника за следваща употреба. При установени нарушения се прилагат регламентираните мерки за възстановяване на липсата или щетата.

8.17. Организира застраховането на учениците.

8.18. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл. 95.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

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

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

**Чл. 96.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл. 97.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

**Раздел X. Дежурни учители**

**Чл. 98.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 99.** **(1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

* + 1. Да идват на училище в 7.30 часа - преди започване на учебните занятия.
		2. Да съдействат за провеждането на утринната гимнастика.
		3. Всеки ден от седмицата преди, по време и след утринната гимнастика на входната врата дежурят по график по двама учители, които следят за участието на учениците в гимнастиката и навременното им влизане в учебните часове през целия учебен ден. Дежурните учители оказват съдействие за придружаване на ученици до и от магазина пред училището.
		4. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
		5. Дежурните учители са не по-малко от двама на етаж за деня.
		6. Да оказват съдействие на лицето, осъществяващо пропускателния режим в училище, като приемат учениците и изискват приличен вид.
		7. Престоят на дежурните учители по определените места съгласно утвърдения график е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
		8. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
		9. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
		10. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

**ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа. Предучилищно образование**

**Чл. 100.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 101.** Училището осигурява полудневно предучилищното образование за деца на 5-6-годишна възраст.

**Чл. 102. (1)** Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно наредба на общинския съвет.

**(2)** Родителите или настойниците на децата в подготвителна група не заплащат такса.

**Чл. 103. (1)** Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**(3)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(4)** Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

**(5)** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 104. (1**) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**(2)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

**(3)** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни.

**(4)** Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**(5)** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 105.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юли до 14 септември.

**Чл. 106.** Училището осигурява полудневна организация.

**Чл. 107. (1)** Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

**(2)** Началния прием на децата е от 7.30 часа, а изпращане до 13.30 часа

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

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

**(4)** Учителят в групата определя редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 108.** **(1)**Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**(2)** Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок – три дни преди отсъствието на детето.

**(3)** Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителната група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 109.** Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагалата се избират от учителя на подготвителната група, директора на училището, родителите и Обществения съвет.

**Чл. 110.** В задължителната подготвителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 (пет) години при условие, че родителите са подписали декларация.

**Чл. 111. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

**(2)** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**(3)** Училището осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 112. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

**(2)** Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 113. (1)**Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

**(2)** Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**(3)** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

**(4)** Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 114. (1)** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите за четвърта възрастова група (6-годишни) е 17.

**(2)**Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от две педагогически ситуации – за полудневна организация.

**Чл. 115.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

**Чл. 116. (1)**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

**(2)** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**(3)** Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

**(4)** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в училището, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Чл. 117. (1)** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

**(2)** Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**(3)** Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование;

2. да отчита спецификата на училището и на групата;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

**(4)** Впрограмната система се включват:

1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3.тематично разпределение за всяка възрастова група;

4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 118. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**(2)** Проследяването на постиженията на децата се определя от учителя в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 119. (1)** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**(2)** След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 120. (1)** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**(2)**Детскотопортфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година, както и изработени от тях предмети, рисунки и други. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

**(3)** В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.

**(4)**Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 121. (1)** Училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

**(2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

**(3)** Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

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

**Чл. 122. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготвителната група и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; тържества, украси на учебната стая, спонсорство, изработване на уч. помагала и проекти на групата.

4. други форми за комуникация.

**(2)** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**Глава ІІ. Училищно образование**

**Чл. 123.** **(1)** Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

 **(2)** Според подготовката ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

**ГЛАВА ІІІ. Училищна подготовка**

**Чл. 124.** ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 125.** **(1)** Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

**Чл. 126.** **(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. 127.** **(1)** Въз основа на Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка се утвърждават учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 128**. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговищее 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.

**Чл. 129.** **(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.

**Чл. 130.** **(1)** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

**(2)** Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 131.** **(1)** Допълнителната подготовка в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

**Чл. 132.** **(1)** 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.

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

**Глава ІV. Учебен план**

**Чл. 133. (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.

**Чл. 134.** ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

**Чл. 135.** **(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.

**Чл. 136.** **(1)** ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговище на основата 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 Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

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

**Чл. 137.** **(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.

**Глава V. Организация на дейностите в училищното образование**

* **Учебна година**

**Чл. 138.** **(1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

* **Учебно и неучебно време**

**Чл. 139.** **(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 или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

**Чл. 140.** **(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 заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 141.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл. 142.** **(1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**(2)** Учебният ден за всички класове започва в 7.50.

**(3)** Началото и краят на учебния ден за ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговищесе определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 143.** **(1)** Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от І до ІV клас при желание на родителите, както и от V до VІІ клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

**(2)** За учениците от І до VІІ 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 отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 144.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас.
2. четиридесет минути – в ІІI – VІІ клас.

**Чл. 145.** **(1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 148 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

**(3)** В случаите по ал. 1 и 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. 146.** **(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)** Почивките са както следва:

 **За І - ІІ клас:**

1. след първия час – 25 минути;
2. след втория и след всеки следващ час – 15 минути;

**За ІІІ – ІV клас:**

1. след първия час – 20 минути;
2. след втория и след всеки следващ час – 10 минути;

 **За V – VІІ клас:**

1. след първия час – 20 минути;

 2. след втория и след всеки следващ час – 10 минути;

**Чл. 147.** **(1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

**(2)** Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

**Чл. 148.** **(1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

**Чл. 149.** Неучебното време включва:

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

* + - 1. ваканциите;
			2. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 150.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**. Регламентиране провеждането на дейности и прояви, които не са предмет на Наредба по чл. 79, ал. 6 от ЗТ**

**Чл. 151.(1)** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на Наредбата по чл. 79, ал. 6 от ЗТ.

 **(2)** Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции извън населеното място, които не са предмет на Наредбата по чл. 79, ал. 6 от ЗТ:

 - разрешават се от директора на училището в тридневен срок преди инициативата;

 - директорът на училището определя длъжностни лица, ръководители на изявата в тридневен срок на инициативата;

 - главният ръководител:

 = изисква информирано съгласие писмено от родител в тридневен срок преди инициативата, което се съхранява след инициативата при ръководителя в срок до края на учебната година;

 = подготвя и провежда инструктаж за проявата, разработен от ръководителя на изявата в тридневен срок преди инициативата, който се съхранява при ръководителя в срок до края на учебната година;

 = подговя списък с подписи на ученици и родители, инструктирани за безопасно и културно поведение по време на проявата три дни преди инициативатя, който се съхранява от ръсководителя в срок до края на учебната година;

 = представя план на проявата пред директора три дни преди инициативата, който се съхранява от ръководителя в срок до края на учебната година.

 (3). Ред и начин на организиране на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището:

 - разрешават се от директора на училището три дни преди инициативата;

 -учителят, иницииращ изявата изисква писмено съгласие от родителите в тридневен срок преди инициативата, което се съхранява от учителя до края на учебната година*.*

* **Участие на ученици в организирани прояви, инициативи, мероприятия, посещения на обекти извън населеното място и в населеното място и участие в организирани детски туристически пътувания с обща цена:**

 **Чл. 152.** Условията и редът за организиране на детски туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от училището се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институцията.

 **Чл. 153** (Нов - ДВ, бр. 82 от 2018 г.) **(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 в Годишния план за дейността на училището.

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

**Чл. 154.** **(1)** Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 155. (1)** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**(2)** Когато срокът на освобождаването  е за по-малко от 1 месец, в срок до 5 учебни дни от настъпване на събитието, ученикът представя на кл. ръководител съответния документ за освобождаване, който запознава учителя по ФВС.

 **. Регламентиране на преместването на учениците от училище:**

 **Чл. 156. (1)** Учениците могат да се преместват, както следва:

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

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

 **(2)** Преместването се извършва при спазване на следните условия:

1. подаване на писмено заявление от родителя и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;

 2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание и изпраща копие на заявлението до директора, където ученикът се е обучавал.

 3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

 4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

 5. В срока по т.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

 **(3).** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Глава VІ. Форми на обучение**

**Раздел I. Общи положения**

**Чл. 157.** **(1)** Училищното обучение в ОУ „Г.С.Раковски” с. Голямо ново, общ. Търговищесе осъществява в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

 **Чл. 158.** **(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)** За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

**(4)** За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 159.** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година със заповед на директора на училището по подадено заявление от родителя/настойника.

**Раздел** **II. Организация на формите на обучение**

**Чл. 160.** Учениците се записват в дневна форма в училището с подадено до директора заявление за записване от родител/настойник по реда на училищния прием.

**Чл. 161.** За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

**Чл. 162.** За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

 **Чл. 163. (1)**Дневна форма се провежда съгласно утвърдения училищен учебен план.

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

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

  **Чл. 164**. **(1)** Индивидуална форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Може да се организира за:

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

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

 3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

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

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

 **(5)** Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

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

 **(7)** За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

 **Чл. 165. (1)** Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. 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 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

 3. ученици с изявени дарби;

 4. лица, навършили 16 години.

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

 **(3)** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.31, 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 чл.31, ал. 2, т. 2 от Наредба №10.

 **(4)** Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии – една редовна и две поправителни през учебната година. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. януари до м. февруари, на първа поправителна сесия – през м. юни и на втора поправителна сесия – през м. август-септември за оформяне на годишна оценка по изучаваните учебни предмети.

 **(5)** По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

 **(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. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

 **(7)** За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 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.

 **(8)** 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.

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

 **(10)** Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

 **(11).** Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или до 01.12. на настоящата учебна година.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
	* За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия.
	* Конспектите по всеки учебен предмет.
	* Наличните учебни материали в библиотеката на училището.
4. Уведомяването се осъществява чрез:
	* Електронната поща.
	* Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.
	* Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети.
	* Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

 **Чл. 166. (1)** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

 1. ученик със специални образователни потребности;

 2. ученик с изявени дарби;

 3. ученик в класовете от основната степен на 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

 5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

 6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

 **(6)** При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и 4 вместо чуждия език, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си:

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

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

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

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

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

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

 **(7)** Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4.

**Чл. 167.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

 **Чл. 168.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Глава VІІ. Оценяване на резултатите от обучението**

**Чл. 169.** **(1)** Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

**(2)** Основните цели на оценяването са:

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

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

**(3)** Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 170.** **(1)** Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

**Чл. 171.** **(1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

**(6)** Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 172.** **(1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

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

**Чл. 173.** **(1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

**(5)** Оценките от националното външно оценяване в края на VІІ са с точки.

 **(6)** На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

**(8)** Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 174.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Текущи изпитвания**

**Чл. 175.** **(1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

**Чл. 176.** **(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:

* две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
* три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
* 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 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 177.** **(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, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговоро.

**Чл. 178.** **(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. 179.** **(1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 180.** **(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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 181.** **(1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

**(3)** Класната работа се провежда за 2учебни часа.

 **Чл. 182.** **(1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

* 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
	2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
	3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

**Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 183.** **(1)** По учебните предмети, изучавани в I – IV клас не се формира срочна оценка.

**(2)** Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(3)** За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

**(4)** Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(5)** В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

**(6)** Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

**Чл. 184.** **(1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(4)** За резултатите от обучението:

* в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
* във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
* от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Разпоредбите по ал. 4 се прилагат за учениците по § 24, ал. 1 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование (........ класове за уч. 2019/2020 г.). За учениците по § 24, ал. 2 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование (........ класове за уч. 2019/2020 г.) продължават да се прилагат разпоредбите на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

**(5)** Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**.**

**Чл. 185.** **(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:

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

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

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

 **Чл. 186.** **(1)** Окончателна оценка в училището се поставя при:

завършване на начален етап на основно образование;

завършване на прогимназиален етап на основно образование.

 **(2)** Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

 **(4)** Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 187.** Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Изпити в процеса на училищното обучение**

 **Чл. 188.** Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на действащата нормативна уредба в системата на училищното образование.

**Глава VІІІ. План – прием**

**Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 189.** **(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;

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

**Чл. 190.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 191.** **(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 до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 192.** **(1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

**(2)** Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване 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. 193.** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

 **Глава ІХ.** **Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

 **Чл. 194. (1)** Учениците са длъжни:

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

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

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

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

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

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

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

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

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

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

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

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

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

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

**(3)** Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от лице, определено със заповед от директора на училището.

 **Глава Х. Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците**

 **Чл. 195.** Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

 **Чл. 196.(1) Задължения на персонала на училището:**

 **1. Педагогически съвет**

* Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището

 **2. Координационен съвет**

* Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
* Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
* Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
* Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
* Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
* Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

 **3. Класни ръководители**

* В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
* Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
* Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
* В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
* За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
* Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
* Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
* Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

 **4. Всички учители**

* Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
* Поощряват и развиват съвемстното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
* Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
* Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

 **5. Дежурни учители**

* Стрикно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
* Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
* Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

 **6. Непедагогически персонал**

* Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
* Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
* Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор

 **(2). Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз: Случаи на тормоз**

 **.** За ученици – жертва на тормоз се създава електронна форма за подаване на сигнал, публикувана на сайта на училищетоут

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

* Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
* Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

 **(3). Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз**

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

**Действия в случаи на тормоз:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ниво на тормоз** | **Отговор на училището** | **Документиране** | **Процедури за интервенция** |
| **Първо** – ниско нарушаване на правилата | Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три | Ситуациите от първо ниво не се документират | 1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиранеза случилото се от всички участници.2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.3.Уведомяване на родители.4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците.5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение.6.Мониторинг на предприетите мерки и действия. |
| **Второ** – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици | Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител.КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая. | Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз. | 1.Откриване на ситуацията.2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз.4.Уведомяване на родител.5.Консултации.6.Мерки и действия-работа на КС.7.Мониторинг на предприетите мерки и действия. |
| **Трето** – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота | Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията.Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др.Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността | Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съотвтствие със закона. | 1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията.2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.3.Уведомяване на родител.4.Консултации – индивидуални разговори с участниците.5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.6.Мониторинг на предприетите мерки и действия. |

 **Глава ХІ. Условия и ред за водене на регистри по регламент GDPR, както и ред за упражняване на контрол при воденето на регистрите**

 **Чл. 197.** Въвеждане на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни, с цел неприкосновеност на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

 **Чл. 198.** Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

 **Чл. 199.** Заизползване на лични данни се изисква съгласието на съответното лице. Работодателят – администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на трети лица. Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.

 **Чл. 200.** Данните се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

 **Глава ХІІ. Подкрепа за ефективна и интегрирана грижа за преодоляване на социалната изолация на децата и учениците от уязвимите групи**

 **Чл. 201.** Подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищно и училищно образование на децата и учениците от уязвими групи чрез:

 1. Разработване на Училищен механизъм за идентифициране на индивидуалните интереси и обучителни затруднения на учениците;

 2. Организиране на дейности за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищно и училищно образование на децата и учениците от уязвими групи: преодоляване на обучителни затруднения чрез допълнителни часове по български език и литература, допълнителни часове по учебни предмети или допълнителни консултации по учебни предмети; дейности по интереси за развитие на творческите способности на учениците; специализирана помощ от психолог и др.; обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

 3. Участие в междуучилищни дейности;

 4. Работа с родители и настойници за обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

**Глава ХІІІ . Институционални програми**

**Чл. 202. (1)** Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9 от ЗПУО.

**(2)** Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище.

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

**(3)** Системи за финансово управление и контрол – актуализирани в съответствие със ЗПУО и държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.

**ЧАСТ ТРЕТА. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ОУ “Г.С.РАКОВСКИ“ В УСЛОВИЯ НА COVID-19.**

 **Чл. 203. Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията -Стратегия на невзаимодействие между паралелеките:**

***-*** *учениците от различните етапи се обучават на различни етажи преди обяд в задължителте и избираемите часове /ПГ – 1 етаж, начален етап – 2 етаж, прогимнациален етап – 3 етаж/;*

*- въвеждане на организация на обучетието в класна стая при възможност;*

*-**въвеждане на разделени потоци на движение по коридорите на ученици и учители от различните етапи;*

*- въвеждане на отделни входове и изходи( при необходимост);*

*-**осигуряване на дистанция в класните стаи между учениците;*

 ***А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:***

 **1. Спазване на общите здравните изисквания.**

 **2. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.**

2.1.Осъществява се ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки.

 2.2.Учителите, провеждажи учебни занятия, контролират проветряването на учебните стаи по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

2.3.Във всички санитарни помещения и тоалетни в училището се осъществява контрол от комисията, определена от директора за осигуряване на условия за провеждане на учебен процес и за прилагане на стратегия за невзаимодействие между учениците от различните паралелки, за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

 **3. Засилена лична хигиена и условия за осъществяването й:**

3.1.Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

3.2.Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана от учителите и от лицата, определени за осъществяване на контрол;

3.3.Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

3.4.Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

3.5.Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

 3.6.Спазване в столовата на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

**4.Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата:**

4.1.Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата – г-жа Бейтула – зам. директор на училището;

4.2.Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства – създаване на група от длъжностни лица, отговорни за правилата – Ганка Николова/отговаря за дейността на помощния персонал – 1 етаж /, Виолета Дамянова / отговаря за дейността на начален етап – 2 етаж/, Емил Илиев/ отговаря за дейността в училищния двор и Донка Николова/ отговаря за дейността на 3 етаж. Същите изготвят график за дежурства по време на учебния ден.

4.3.Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания и провеждане на инструктажи срещу подпис;

4.4.Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

**5.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси:**

5.1.Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката.

5.2.При необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

5.3.При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

 ***Б.* Мерки заосигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни, столове, компютърни кабинети и физкултурни салони:**

1. **Класни стаи и организация на учебния процес:**
* По възмжност обучението се осъществява в отделни класни стаи за различните паралелки.
* Ограничаване на използване на кабинети с изключение на ИКТ кабинет, ресурсен кабине и физкултурен салон.
* Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило.
* Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
* Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).
* Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
* Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.
* Поставяне на плексигласова преграда пред бюрото на учителя.
1. **Коридори и стълбища**
* Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
1. **Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения**
* Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
* Свободен режим за ползване на тоалетните.
1. **Входове**
* По възможност да се отворят повече входове (за училищата с повече ученици), така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.
* Разделяне на паралелките при ползване на различните входове (където е приложимо).
1. **Зона за хранене**
* Хранене по график.
* Обособени зони за хранене за отделните паралелки.
* Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).
* Недопускане на споделяне на храни и напитки.
* Организация за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.
* Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.
1. **Училищен двор**
* Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
* Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
* Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.
* Провеждане на повече занятия навън.
* Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. в помещения на читалището, което наблизо).
1. **Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая**
* Ограничаване на близката комуникация между учители и допускане на престой на учителите в учителската стая само при непосредствена необходимост.
* По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция.
* Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
* Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.
1. **Физкултурен салон**
* Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището.  При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.
1. **Библиотека** Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг не по-малко от 1,5 м.
2. **Закуски по Държавен фонд „Земеделие“**
* Приемат се един път седмично.

**ЧАСТ ЧЕТВЪРТА: ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

Чл. 204. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в училището, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

 (4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

 1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

 2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

 3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

 (5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

 (6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

 (7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 205 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно. (3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. (4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

 (5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 206. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът: 1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

 5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 207. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 204, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

 (2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

 (3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 208. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 204, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

 (2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 204, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

 (4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

 Чл. 209. С декларацията родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

 4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 210. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 204, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 208, ал. 1 и чл. 209, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 204 ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 208, ал. 1 и чл. 209, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 204, ал. 3 и 4 се прекратява със заповед на директора:

 1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

 2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 208, ал. 1 и по чл. 209, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 204, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 204, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

 Чл. 210. (1) Когато ученик по чл. 204, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 204, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 204, ал.6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 204, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 204, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 204, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

 (4) Когато ученик по чл. 204, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 204, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

 (6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 204, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

 Чл. 211. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 204, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

 **ЧАСТ ПЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

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

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

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 01/16.09.2024 г. и утвърден със Заповед № РД – 09 - 02/16 .09.2024 г.

**ДИРЕКТОР: ............................**