

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I . УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.139чл. 217 – чл.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) ОУ „Христо Ботев“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, където се извършва задължително предучилищно и училищно образование, обучават се, възпитават се и се социализират деца и ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап и степен на образование.

(4) Правилникът за дейността се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

(5) ОУ „Христо Ботев“ е общинско ОСНОВНО / I – VII, за учебната 2016/2017 - VIII клас вкл./ средищно училище със седемгодишен /2016/17 – осемгодишен/ срок на обучение в дневна форма и с целодневна организация на учебния ден.

(6) Финансира се от делегиран бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост по смисъла на чл. 29(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка е съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Асеновград.

(7) Училището е юридическо лице, което притежава:

1. наименование: **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” - АСЕНОВГРАД**

2. седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията:

АСЕНОВГРАД, ОБЛ. ПЛОВДИВ, УЛ. „ЦАР ИВАН АСЕН II” № 2

3. собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб

4. банкова сметка **IBAN BG93IORT73753104001500; BIC IORTBGSF**
ИНВЕСТБАНК АД

5. данъчен номер и шифър по Булстат: **000452863**

6. символи: **УЧИЛИЩНО ЗНАМЕ И ГЕРБ, УЧЕНИЧЕСКА УНИФОРМА, ХИМН, ЛОГО**

Чл. 2. Чл. 28. (1) ЗПУО/ (1) ОУ „Христо Ботев“ 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
 5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
- (2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
- (3) ОУ „Христо Ботев“ е общинско средишно училище, в което се обучават ученици от населени места на територията на община Асеновград и осигурява за учениците от I до VII клас /за учебната 2016/2017 - VIII клас/ включително:
1. целодневна организация на учебния ден;
 2. обедно хранене
- (4) За пътуващите ученици от с. Козаново, с. Бачково и Нареченски бани Община Асеновград осигурява транспорт и схема за пътуване до и от училището.

Раздел II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

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

Раздел III. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 4. (1) ОУ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от **ДИРЕКТОР**.

- (2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
- (3) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Директорът е педагогически специалист.
- (5) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:
 1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;
 3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на РУО;
 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 5. определя училищния план-прием;
 6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
 7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиянето им;
 11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и Обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО – за родители, незаписали децата си , които подлежат на задължително училищно образование - за родители, неосигуряващи присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование, записани в целодневна или полудневна форма на организация в училището.

Чл. 5. (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 РУО;

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

Чл. 6. (1) При управлението и контрола на учебната и административно- стопанската дейност директорът се подпомага от **ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОР**.

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

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

(4) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 7. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед за всеки конкретен случай от заместник-директора, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

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

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 8. (1) **ОБЩЕСТВЕНИЙТ СЪВЕТ** на ОУ „Христо Ботев“ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 9. (1) Общественият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на ученици от училището.

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

(3) 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. 10. (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 участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 11. (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. 12. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 13. (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, центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.
- (5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Настоятелството на заседанията на

Педагогическият съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 14. /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученическа униформа;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 15. (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 с мандат до 3 години.

1. Председателят:

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

2. Членовете на комисията:

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

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

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

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

Чл. 16. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване на качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Чл. 17. (1) ОБЩОТО СЪБРАНИЕ се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Чл. 18.(1) НАСТОЯТЕЛСТВОТО е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището е създадено едно настоятелство.

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 19. (1) Настоятелството е по инициатива на директора на училището и на родители.

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

- (3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 20. За постигане на целите си Настоятелството:

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

Чл 21. (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. 22. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА се създава като помощно-консултативен орган по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

Чл. 23. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 24. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 25. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и взимане на решения и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс

Чл. 26. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 2 представители на ръководството, 2 представители на педагогическите специалисти, 1 представител на непедagogическия персонал

Чл. 27. Комисията се председателства от директора.

Чл. 28. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 29. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 30. Сигналите за нарушенията се приемат от домакина и се регистрират във входящия дневник – регистър

Чл. 31. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 32. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 33. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 34. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Раздел IV.

ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 35. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

Чл. 36. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас.

Чл. 37. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в ОУ „Христо Ботев“ е бесплатно за децата и учениците.

(2) Училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ - Асеновград е бесплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
 - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
 - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
 - в) приети по актове на Министерския съвет;
 - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
 - д) за които това е предвидено в специален закон;
 - е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити с цел придобиване на средно образование.

(4) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училище срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 38. (1) Предучилищното и училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 39. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училището.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от

техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Раздел V

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 40. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование в ОУ „Христо Ботев“ се осъществяват на български език.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

Чл. 41. (1) На децата и учениците в ОУ „Христо Ботев“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в училище.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 42. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 43. (1) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

4. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

Чл. 44. (1) Учителите в ОУ „Христо Ботев“ са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 45. (1) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(3) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Рздел VI

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 46. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. профилираната подготовка;
6. придобиването на квалификация по професия;
7. приобщаващото образование;
8. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
9. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
10. информацията и документите;
11. институциите;
12. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
13. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
14. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
15. управлението на качеството в институциите;
16. инспектирането на детските градини и училищата;
17. финансирането на институциите;
18. нормирането и заплащането на труда;

РАЗДЕЛ VII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 47. (1) Организацията на дейностите в задължителното предучилищното образование, изискванията към прилагането на програмна система, механизмът за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование се определят от ДОС за предучилищното образование

Чл. 48. (1) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група – 5- и 6- годишна възраст в годината на постъпване в ПГ в училище

Чл. 49. (1) Децата от подготвителните групи, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини, по реда, регламентиран в настоящия правилник

(2) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 50. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в ОУ „Христо Ботев“ е 08,00 ч, крайният час на изпращането на децата от сутрешната смяна е 13,00 ч. Началният час за прием на децата за следобедната смяна е 13,00 ч., а крайният час за изпращането на децата за деня е 18,00 ч.

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

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

(4) Учителят в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в задължителното предучилищно образование.

Чл. 51. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл.52 ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл. 52. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани в приложения в ДОС за предучилищното образование като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура

Чл. 53. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за на училището, приета с решение на педагогическия съвет.

Чл. 54. (1) За постигането на компетентностите по чл. 53 , ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 55. (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. 56. (1) В хода на задължителното предучилищно образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което в края на ПГ с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.

Чл. 57. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл.52, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 58. (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи 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.52, ал. 2.

(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 ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 59. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл. 60. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, както и за формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене.

Чл. 61. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват при условия и по ред, определени с настоящия Правилник, чрез:

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

Чл. 62. Формите на сътрудничество по чл. 61, т. 3 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ,

Чл. 63. Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73, ал.2 от ЗПУО

(1) в основна степен .

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII / за учебната 2016/2017 – VIII/ клас включително в два етапа, както следва:

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

Чл. 64. (1)/ Според подготовката ОУ „Христо Ботев“ осигурява общо училищно образование.

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

Раздел II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 65. (1) ОУ „Христо Ботев“ от учебната 2016/2017 година осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка. /За предишен период – задължителна 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. 66. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

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

Чл. 67. (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 ДОС за ООП

Чл. 68. (1) Въз основа на ДОС за ООП министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 69. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

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

Чл. 70. (1) ООП в основната степен на образование в ОУ „Христо Ботев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл. 71. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 72. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Христо Ботев“ 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 „Христо Ботев“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 73. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Христо Ботев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

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

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

Раздел III

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 74. (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. 75. ОУ „Христо Ботев“ работи по рамкови учебни планове за

(1) за общо образование за основната степен на образование;

(2) 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.

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

Чл. 76. ОУ „Христо Ботев“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 77. (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ „Христо Ботев“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

- (2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора
- (4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
- (5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.
- (6) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.
- (7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
- (8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 78. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 79. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

(2) 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.

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

Раздел IV

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 80. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала за системата на предучилищното и училищното образование, определени в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, в сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. Д.В. бр. 94 от 4 декември 2015 г.

Чл. 81. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

Чл. 82. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас и др.

Чл. 83. Редът за ползване на учебниците и учебните помагала се регламентира със заповед на директора и се осъществява от домакина на училището.

(1) В начален етап на обучение:

В началото на учебната година класният ръководител получава от домакина готов списък с имената на учениците и пълния комплект учебници и учебни помагала. Същият ги раздава на учениците срещу подпис. Запознава родителите с изискванията на Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

В края на учебната година срещу същия списък класният ръководител събира учебниците за съхранение и се отчита на домакина.

(2) В прогимназиален етап:

Учителят по съответния предмет, със списък на учениците получава от домакина необходимите му учебници, с което той се задължава да ги раздаде на учениците срещу подпис и да ги запознае с изискванията на Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за тяхното опазване. Класният ръководител на родителска среща запознава родителите с Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

В края на учебната година учителят по съответния предмет връща на домакина заетите от него учебници.

(3) Загубените учебници се възстановяват.

Чл. 84. (1) Избор на учебни помагала

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 85. (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.

Чл. 86. (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. 87. (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 Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 88. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 89. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи и втори клас започва не по-рано от 8,20 часа и приключва не по-късно от 17.00 часа.

(3) Учебният ден за учениците от III до VII клас започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 18.20 ч.

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Христо Ботев“ се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование № 10/01.09.2016

Чл. 90. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-VIII клас;

(2) За организиране на целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 е 40 минути.

Чл. 91. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 92. (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 от 10 минути.

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

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

1. часовете по чл. 92, ал. 4 на ЗПУО;

Чл. 93. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 94. (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 РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

(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. 95. Неучебното време включва:

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

Чл. 96. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 97. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) За организирането на посещенията на територията на Община Асеновград педагогическите специалисти информират писмено с докладна записка директора на училището най-малко седем дни преди реализирането им. Докладната записка съдържа:

1. Начален, краен пункт и маршрут на движение на учениците; час на тръгване, ориентиран час на прибиране
2. Ръководен и педагогически персонал, отговорни за провеждането на мероприятията и техните задължения;
3. Цели на мероприятията – възпитателна, културно-развлекателна, образователна и др.
3. Текст на инструктажа по безопасност с подпис на съставителя и ръководителя на групата
4. Списък на децата/учениците – трите имена, дата и година на раждане, клас, подпис за проведен инструктаж и дата на инструктажа. Списъкът да е заверен с подпис на ръководителя и печат на училището

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

(6) За провеждане на екскурзии и училища сред природата по ал.1 и по разпоредбите от Наредба №2/24.04.1997 год. извън територията на Община Асеновград ръководителят на групата спазва указанията на РУО-Пловдив, събира комплект с документи по техен образец и след заверка от директора на ОУ „Христо Ботев“ ги вхвърля в деловодството на РУО – Пловдив.

Раздел VI

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 98. (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 ДОС 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. 99. (1) Училищният план-прием се определя от директора и комисия въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 100 (1) За осъществяване на приема в първи клас водещ критерий е близостта на училището по настоящ адрес на родителите /настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

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

1. В годината на кандидатстване да са завършили ПГ в ОУ „Христо Ботев“
2. Друго дете от семейството да се обучава към настоящия момент или в предишни години в ОУ „Христо Ботев“
3. Дете на служители на ОУ „Христо Ботев“

Чл. 101. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 102. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 103. (1) Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел VII

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 104. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

Чл. 105. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за всички ученици от I до VII /за учебната 2016/2017 и VIII/ клас

Чл. 106. (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в до утвърдения училищен и държавен план прием,

Чл. 107. (1) За свободни места се считат местата, които включват:

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

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

Чл. 108. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 109. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 110. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище. Двамата родители подписват заявлението пред длъжностно лице в училище.

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

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

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника.

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

Чл. 111. (1) Ученикът се счита за преместен в училището от датата, посочена в заповедта на директора на училището.

Раздел VIII

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 112. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

Чл. 113. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:

1. от I до VII / за учебната 2016/2017 – VIII/ клас в – ОУ „Христо Ботев“ е средишно училище;

Чл. 114. (1) Комисия в училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

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

Чл. 115. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 116. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в Годишната училищна програма по чл. 100, ал.3

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

Чл. 117. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с ЗПУО

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

Чл. 118. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

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

Раздел IX

РАЗВИВАНЕ НА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 119. (1) Педагогическият съвет 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. /за учебната 2016/2017 – в началото на учебната година за I и V клас/

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

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

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

(6) 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.

Чл. 120. (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) Освобождаването от часовете по Физическо възпитание и спорт и от часовете за спортни дейности става с протокол на ЛКК. Протоколът се представя в деловодството на училището, придружен със заявление. Медицинската сестра изготвя доклад, предоставя го на директора и той издава заповед за срока на освобождаване.

(3) Учениците, освободени от часовете по Физическо възпитание и спорт и от часовете за спортни дейности /ДЧ по ФВС/ присъстват в съответния час на място, посочено от учителя, и изпълняват дейности, които са посочени от него и са съобразени със състоянието на ученика.

Раздел X

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 121. (1) Формата на обучение на учениците до 16-годишна възраст е дневна, освен в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 122. Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от Педагогическия съвет на училището.

Чл. 123. (1) Процесът на обучение, възпитание и социализация в ОУ „Христо Ботев“ може да се организира в следните форми на обучение:

1. ДНЕВНА - присъствена форма, която се провежда в рамките на установените с режима на училището учебни дни /чл.106 от ЗПУО/;

- Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
- В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

2. ИНДИВИДУАЛНА - включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от Директора и одобрен от Началника на РУО;

- Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.

107, ал. 4 от ЗПУО;

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

3. САМОСТОЯТЕЛНА - неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план, на основание чл.106 от ЗПУО.

(2). Броят и графикът на изпитните сесии за ученици на самостоятелна форма е, както следва:

а/ първа редовна сесия - януари-февруари;

б/ втора редовна сесия - април-юни;

в/ първа поправителна сесия - след приключване на юнска;

г/ втора поправителна сесия – септемврийска.

(3) Изпитите се провеждат върху материала за цялата учебна година, като заявления за допускане до изпити се подават не по-късно от 15 дни преди всяка изпитна сесия

Чл. 124. (1) Учениците, които желаят да се обучават във формите на обучение, различни от дневна, подават писмено заявление до Директора до началото учебната година.

(2) Директорът, на основание чл. 107 от ЗПУО, определя със заповед реда и условията, при които дневната форма на обучение може да бъде заменена с индивидуална или самостоятелна, или да бъде удължен учебният срок за ученици, които са отсъствали продължително време от учебни занятия по уважителни причини.

Чл. 125. (1) Завършването на клас и на образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

Чл. 126. (1) 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.

(2) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(3) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със СОП, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

(4) Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на ал.1.

Чл. 127. (1) 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.

Чл. 128. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

ЧАСТ ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧЕНИЦИ

Чл. 129. (1) Децата, съответно учениците, имат следните **ПРАВА**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

Чл. 130. (1) Учениците имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. да спазват Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев“
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да бъдат на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и тормоз; да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, съгласно изискванията на училищния Правилник;
 - 6.1. Елементи на ученическата униформа:
 - задължителни: БЯЛА НА ЦВЯТ ФЛАНЕЛКА с къси/дълги ръкави с якичка с ярко червена и тъмносиня ивица и тънък бял ластик на ръкава с ярко червена и тъмносиня ивица; СУИТЧЕР – без качулка, с дълъг ръкав, с цип, ярко червен цвят, яка тъмно синя отзад, платка, всички ластици в тъмносиньо с тънки червена и бяла лента, 2 джоба с цип, АНЦУНГ – Долнище: тъмносиньо, без ластик на крачола; Горнище: ярко червено, с качулка, с цип, тъмносини ленти на ръкава, джобове с цип, яка, колан и ръкави с ластик в тъмносиньо с тънки червена и бяла лента. НА ФЛАНЕЛКАТА, СУИТЧЕРА И ГОРНИЩЕТО НА АНЦУНГА ИМА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ЕМБЛЕМА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - АСЕНОВГРАД
 - препоръчителни: тъмни дънки /панталони / клинове /, поли в тъмната гама с подходяща дължина
7. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
10. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
11. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. Да опазват материално-техническата база и чистотата в сградата, двора и прилежащите територии на училището;
13. Да изхвърлят на определените за целта места в сградата на училището опаковките на използваните храни и напитки;

14. да пазят чисто работното си място, класните стаи, кабинетите и физкултурния салон, като отпадъчните материали се изхвърлят на определените за тази цел места. При увреждане на училищното носят материална отговорност за причинените щети, които родителите възстановяват материално в едноседмичен срок при домакина срещу документ. Ако повредата е умишлена, на ученика се налага и санкция;

15. да не укрива, фалшифицира и унищожава училищни и лични документи;

16. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

17. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, да не заснема и записва с GSM или др. техника съучениците си, учители и служители без тяхно знание и съгласие; В началото на учебния час телефоните на учениците се поставят на видно място, указано от учителя. След края на учебния час учениците могат да вземат отново техниката си.

18. да не допуска дискриминация към съучениците си по отношение на пола, религиозната и етническата принадлежност

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 131. (1) ОУ „Христо Ботев“ 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. 132. (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;
4. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
7. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време (по преценка на учителя в зависимост от провинението и личността на ученика) – почистване на класните стаи във времето след учебни часове, почистване на училищния двор, боядисване на оградата на училището, засаждане на цветя и поддръжка на тревните площи и др.

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

Чл. 133. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения /консултация и занятие с логопед/

3. осигуряване на обща среда, технически средства, дидактически материали и специалисти;

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

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

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

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

Чл. 134. (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. 135. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 136. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна

подкрепа на децата и учениците със СОП , когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО , и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

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

Чл. 137. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 138. (1) В ОУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със СОП.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със СОП

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

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

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

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

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

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

(9) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 139 . (1) Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Заместник- директор по учебната дейност;
2. Психолог ;
3. Ресурсен учител..

Раздел III

ОТСЪСТВИЯ

Чл. 140. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - в срок от три дни след завръщане в училище ученикът представя на класния ръководител медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, заверен от родителя/настойника и медицинското лице в училище с подпис;

2. поради наложително участие в друга дейност – след представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника. Документът се представя на класния ръководител в срок от три дни след завръщане на ученика в училище.

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/настойника, предхождаща отсъствията, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, предхождаща отсъствието, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на Педагогическия съвет.

5. до влизане в сила на ДОС за приобщаващо образование е в сила чл. 136 от ППЗНП.

6. Учениците могат да отсъстват от учебни занятия за участие в училищни, общински и областни мероприятия, посещение при мед.сестра и/или психолог. Отсъствията се извиняват от класните ръководители при представяне на документ от съответните лица, ангажирали учениците.

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

Чл. 141. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 140, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с

писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

(4) Закъснение до 15 минути за три учебни часа без уважителна причина се считат за един учебен час отсъствие по неуважителна причина.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 / 2016 г. за оценяването поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай директорът на училището определя със заповед реда завършване на учебния срок и/или учебната година - ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. От Наредба № 11 за оценяване .

Чл. 142. (1) За допуснатите отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. Първо уведомление - при 3, следващи при 8 и 13 отсъствия по неуважителни причини.

(2) Отсъствията, които не са извинени по чл.140, остават отсъствия по неуважителни причини и ученикът подлежи на санкции по чл. 144, ал. 2 на ПДУ

Чл. 143. (1) Класните ръководители осъществяват постоянен контрол на посещаемостта на учебните часове от учениците и задължително писмено уведомяват родителите/настойниците при констатирано системно и/или продължително отсъствие от учебни часове.

(2) Оформят в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си. Веднъж месечно отсъствията се вписват в ученическата книжка.

(3) До 5 число на текущия месец предоставят информация по служебен път за отсъствията на всеки ученик за предходния месец,

(4) На 1 -то число от всеки месец подава на ЗАС декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата и имената на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това класният ръководител е уведомил писмено родителите им.

(5) Задължително своевременно писмено уведомяват родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от учебни часове от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

Раздел IV

САНКЦИИ И МЕРКИ

Чл. 144. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник и/или допускане на отсъствия по неуважителни причини, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

1. забележка
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(2) Случаите, при които се налагат санкциите по ал. 1, са

1. ЗАБЕЛЕЖКА – за:

- 1.1. Пет отсъствия по неуважителни причини
- 1.2. Системно явяване без учебни помагала-учебници, тетрадки и др.
- 1.3. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностните лица в училището във връзка с осигуряване на БУВОТ – тичане по коридора и стълбището, надвесване от прозорци, опасна игра със снежни топки, хазартни игри, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището, нарушаване на правилата и установения ред при провеждане на екскурзии
- 1.4. Други нарушения на правно-етични норми.

2. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА –за:

- 2.1. Седем отсъствия по неуважителни причини
- 2.2. Възпрепятстване на ОВП
- 2.3. Повторяемост на нарушенията от т.1, както и при по-засилена негативна проява, описана в изброените по т.1 нарушения

3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ – за:

- 3.1. Десет отсъствия по неуважителни причини
- 3.2. Рушене на МТБ, унищожаване и фалшифициране на училищна документация, опит за измама в дневник или извинителна бележка
- 3.3. Съзнателно нарушаване на дисциплината в ОВП
- 3.4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището
- 3.5. Употреба на алкохол и др. упойващи вещества в района на училището
- 3.6. Прояви на физическо и психическо насилие, идентифициран случай на тормоз
- 3.7. Разпространение на наркотични вещества в училището – Случаят се разглежда съвместно с органите на МВР

4. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ – за:

- 4.1. 15 и повече отсъствия по неуважителни причини
- 4.2. Системно нарушение на Правилника за дейността на училището
- 4.3. Употреба на алкохол и др. упойващи вещества в сградата на училището
- 4.4. Системно упражняване на физическо и психическо насилие, системен тормоз

- 4.5. Унищожаване на училищно имущество
 - 4.6. Установено умишлено фалшифициране на документация за извиняване на отсъствията – за II и следващо провинение
 - 4.7. Установено фалшифициране на дневник/ученическа книжка
5. (1) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение
- 5.1. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
 - 5.2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време (по преценка на учителя в зависимост от провинението и личността на ученика) – почистване на класните стаи във времето след учебни часове, почистване на училищния двор, боядисване на оградата на училището, засаждане на цветя и поддръжка на тревните площи и др.
6. Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
7. Санкцията "преместване в друго училище" се налагат за тежки или системни нарушения.
8. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 145. (1) Случаите, при които се прилагат мерки, са следните:

1. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
 - 1.1. При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняване, а работи самостоятелно на указано от учителя място и остава на допълнителна работа по съответния предмет след края на учебните часове.
 - 1.2. Веднага след приключването на учебния час по т.1 2 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.
2. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището – не носи задължителната училищна униформа - както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, след разговор с него, разговор между родителите му и директора, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл. 146. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 144, ал. 1. Мерките по чл. 145, ал. 1 се налагат независимо от санкциите по чл. 144, 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. 147. (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" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 148. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 149. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 144 ал. 1 директорът задължително уведомява родителя,

(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.

(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 ДОС за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 150. (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

(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 АПК.

Чл. 151. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

Чл. 152. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

За учениците от II, III, IV, VI, VII и VIII клас през учебната 2016 / 2017 год. се прилага Наредба №3 за системата на оценяване

Чл. 153. (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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 154. (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 ДОС за общообразователната подготовка, и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

Чл. 155. (1) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 156. (1) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка,

Чл. 157. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС 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 ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 158. (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 ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

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

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

Чл. 159. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 160. (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. 161. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 160, ал.2

Чл. 162. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 163. (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.

Чл. 164. (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 изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 165. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 166. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

Чл. 167. (1) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап

Чл. 168. (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. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

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

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

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

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

Чл. 169. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по съответния предмет, съгл. чл.161, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 170. (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 и разширената подготовка.

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

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

(4) За резултатите от обучението:

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

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател; /за учебната 2017/2018 година/

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 161, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка .

Чл. 171. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания;

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

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

Чл. 172. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по 161, ал. 1.

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

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и/или за придобита степен на образование

Чл. 173. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 174. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учен

Чл. 175. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за учениците в VII клас

Чл. 176 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна и индивидуална форма на обучение

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

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

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

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

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

Чл. 177. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за учениците от VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23.

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

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

Чл. 178. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 161, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност

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

Чл. 179. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

Чл. 180. (1) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на

училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 181. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

Чл. 182. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

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

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.179, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

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

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

Чл. 183. (1) Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента са:

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

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

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

Чл. 184. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

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

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

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

(5) Освен външните оценявания по ал. 1-4 специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.

Чл. 185. (1) Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл. 186. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;
2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;

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

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

Чл. 187. (1) Националните външни оценявания по чл. 186, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV, VII клас, а в случаите по чл. 186, ал. 2 - в съответния клас.

(2) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална форма на обучение съответно в IV или VII клас

Чл. 188. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити

(2) Съдържанието и формата на провежданите изпити от НВО се определят от ДОС за оценяването

Чл. 189. (1) Оценките от национално външно оценяване по чл. ..., ал. 2 се записват като текущи оценки.

Чл. 190. (1) Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Чл. 191. (1) Организацията и провеждането на национално външно оценяване се регламентира от ДОС за оценяването

РАЗДЕЛ VI

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 192. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност.
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат публична благодарност пред училищната общност, похвални грамоти, благодарствено писмо до родителите, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в училището, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на децата и учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Раздел VII

РОДИТЕЛИ

Чл. 193. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 194. (1) 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 училището;

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

Чл. 195. (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 ал. 2 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.

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

Раздел VIII

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 196. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са учителите в ГЦОУД, ПГ и логопедът,

(3) 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 институциите по т. 1.

Чл. 197. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 198. (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) 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.

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл. 199. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 200. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 201. (1) Началникът на РУО сключва и прекратява трудовите договори с директорите на ОУ „Христо Ботев“

(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 общественния съвет на училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 202. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл. 203. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и

поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организиранияте от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

10. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

Чл. 204. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е "Приложим" или "Неприложим".

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

Чл. 205. (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 „Христо Ботев“ и 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) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(4) 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.

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

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

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

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРЪТ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 206. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Христо Ботев“ 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. 207. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС 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 РУО след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 208. (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. 209. (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. 210. (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 ДОС и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 211 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 212. (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) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) 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.

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

Чл. 213. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IX

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 214. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
7. До 5 число на текущия месец да предоставя информация по служебен път за отсъствията на всеки ученик за предходния месец,
8. Задължително своевременно писмено да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от учебни часове от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
 - 8.1. В случаи, когато ученик отсъства повече от 5 учебни дни, уведомява Директора с доклад, входящ в деловодството, установява в 3-дневен срок връзка с ученика и с родителя / настойника. Ако това е невъзможно, информира Училищното ръководство, което търси съдействие от органите на МВР.
 - 8.2. След идентифициране на причините за отсъствията, естеството на ситуацията и степента на риск изяснява има ли непосредствена заплаха за здравето и живота на ученика (жертва на злоупотреба, насилие, експлоатиране и др. нехуманни прояви в или извън семейството).
 - 8.3. За детайлите от проверката оформя доклад до Директора, който представя в деловодството.
 - 8.4. Според тежестта на ситуацията и в случай на необходимост Директорът уведомява писмено Отдел "Закрила на детето", дирекция „Социално подпомагане“ , РУО – Пловдив, Спешен тел. 112, Личен лекар на ученика, Детска педагогическа стая, Районна прокуратура, МКБППМН
 - 8.5. Предлага за наказание „Преместване в друго училище“ пред ПС ученика в случай, че се установи с аргументи и факти, че той съзнателно и с преднамерено действие е извършил опит за измама на училищните власти.
9. Отразява случая в характеристиката на ученика по т.8.1. от настоящия член на ПДУ.
 - 9.1. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието му в образователно- възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.
 - 9.2. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се представя на родителя срещу подпис.

При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

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

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

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

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

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

10.5.1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.

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

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Необходимост и осигуреност 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.

10.5.3. Други данни за детето/ученика

- награди

- наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.

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

- Участие в международни мобилности.

- Други.

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

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

12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

12.2. Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване

12.3. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

12.4. Свидетелство за основно образование.

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

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

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

12.5. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

12.6. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

13. Подготвя заедно със ЗДУД и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.

14. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи със срока на съхранение на дневника на паралелката, разписан в Наредбата за училищната документация и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

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

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

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

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

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

20. Да провежда инструктажи и ги регистрира според изискванията.

21. Да организира застраховането на учениците.

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

23. При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти

Чл. 215. (1). Класният ръководител има право:

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

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година. – до влизане в сила на ДОС за приобщаващото образование

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката, спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

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

Чл. 216. (1) 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 заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

4. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

5. Да предлага налагане на санкции:

5.1. 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.

5.2. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и ПДУ

Раздел X

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 217. (1) Дежурството се извършва в коридорите на всеки етаж и в двете училищни сгради, в двора по график , утвърден от директора.

Чл. 218. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват носене на ученическа униформа - черен или тъмносин панталон, бяла тениска с емблемата на училището, суитчър, анцунг.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел XI

ПОРТФОЛИО

Чл. 219. (1) ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ съдържа:

1. Общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност:

- разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци,
- участие в разработването на учебни програми,
- информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;

5. Обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;

7. Списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. Съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

Чл. 220. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от РУО и инспектори от НИО за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Раздел XII

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 221. (1) Основни функции и задължения на счетоводителя.

1. Разпределя бюджетните средства на училището
2. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
3. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

Чл. 222. (1) Основни функции и задължения на ЗАС

1. Организира и води обработването на документацията в училище.

Чл. 223. (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
2. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

Чл. 224. (1) Непедагогически специалисти в училище са:

1. Огняр
2. Работник ремонт и поддръжка
3. Портиер
4. Хигиенисти

(2) Изпълняват самостоятелно или в екип задачи, произтичащи от длъжностната им характеристика и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 225. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, вадат за всички длъжности в училището.

Раздел XIII

ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 226. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и професионална квалификация в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Завършено обучение за придобиване на компетентности по учебните предмети български език и литература, история и цивилизации, география и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на ЗПУО организации на българи, живеещи извън Република България, се удостоверява с документ, издаден в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Завършен период, клас, етап или завършена степен на училищно образование в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.

Чл. 227. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 228. (1) Признаването на завършен период или клас за класовете от VII клас се извършва от експертна комисия към всяко РУО.

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 229. (1) Желаетите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т.2;

4. в случай че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище - справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т.

5. превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач;

6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

7. документ за платена държавна такса - за документи, подадени в РУО.

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 7 се подават в оригинал, а документите по т. 6 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

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

(4) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсеци или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от VII включително се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настояник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила).

(8) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 230. (1) Експертната комисия по чл. 232, ал. 1 извършва експертна оценка на представените документи и взема решение за признаване или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;

2. вида на училището, в което е проведено обучението;

3. изучаваните учебни предмети и общия хорариум по всеки един от тях;

4. резултатите от обучението;

5. правата, които дава документът в страната, в която е издаден;

6. възрастта на ученика при завършване на съответния клас и разликите между чуждестранната и българската образователна система относно началната възраст за започване на училищно обучение.

(2) Комисията се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до един месец, считан от датата на представяне на документите по чл. 233, ал. 1.

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

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

(5) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 233, ал. 1.

(6) Срокът по ал. 3, както и срокът по ал. 5 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл.233, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 231. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 233;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 233, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

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

Чл. 232. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

Чл. 233. (1) Продължаването на образованието в училище след признаване на завършен период, клас, етап или образователна степен се извършва по Наредбата за оценяването резултатите на учениците

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 234. (1) ОУ „Христо Ботев“ разработва институционални програми, съвместими със Стратегията за развитието му за периода 2016 – 2020 година, / Приета на заседание на ПС №9/01.09.2016 основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9 от ЗПУО/.

Чл. 235. (1) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище - по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. Мерки за повишаване на качеството на образованието
4. Целодневна организация на учебния ден
5. План за работа на училищен координационен съвет за справяне с училищния тормоз между учениците
 - 5.1. Осъществяването на дейностите по превенция на тормоза и насилието , както и дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в ОВП
 - 5.2. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика и включват:
 - Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класната стая
 - Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в Часа на класа, в заниманията по интереси и във Факултативните учебни часове
 - Партньорство с родителите
 - Дейности за развиване на компетентностите на всички членове на училищната общност
6. Механизъм за противодействие на училищния тормоз
7. Годишен план

Чл. 236. (1) В ОУ „Христо Ботев“ действа актуализирана спрямо ЗПУО Система за финансово управление и контрол и ДОС за финансиране.

Чл. 237. (1) От 15.09.2016 год. ОУ „Христо Ботев“ работи по ВГ -05М2ОР001 – 2.004 - 0004 „Развитие на способностите на учениците и повишаване мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компетентности (ТВОЯТ ЧАС) – фаза I“

Чл. 237. (1) ОУ „Христо Ботев“ работи по Национална програма „Без свободен час в училище“

Заклучителни разпоредби

§1. Този правилник се разработва на основата на изискванията на ЗПУО, ДОС и нормативните документи. Той е задължителен за целия педагогически и обслужващ персонал, както и за всички ученици и родители. Може да го променя само органът, който го е приел - Педагогическият съвет на ОУ „Христо Ботев“ - Асеновград.

§2. Всички неуредени с този Правилник въпроси се решават в съответствие с действащите към момента на разглеждането им законови и подзаконови нормативни актове

§3. Настоящият Правилник е отворена система и може да бъде допълван и изменян в съответствие с промените в законодателството и потребностите на образователната практика

§4. Учениците се запознават с Правилника за дейността на училището от класните ръководители и зам.- директора след утвърждаването му от Педагогическия съвет.

§5. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

§6. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 9/01.09.2016 г