

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОУ „Св. Климент Охридски“

през учебната 2026/2027г.

Правилникът се издава на основание чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование за дейността на училището е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 14/10.09.2026 г. и е утвърден със Заповед РД-III- 5 0 3 /10.09.2026 г. на директора на училището.

Основно училище, неспециализирано, общинско, иновативно;

В училището в дневна форма се обучават 524 ученици от I клас до VII клас (за уч. 2026 /2027 г.)

За учениците от първи и втори клас има организирана група към всеки клас. Трети и четвърти клас са организирани по две сборни групи за целодневна организация на учебния ден. В училището се обучават 9 (девет) ученици със специални образователни потребности (за уч. 2026/2027 г.);

Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет; прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на училищното образование;

Училището развива активна дейност по европейски и международни проекти.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

РАЗДЕЛ IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И
ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ V. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ
СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ
ДЕЙНОСТИ

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА XIII. РИТУАЛИ

ГЛАВА XIV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ “Св. Климент Охридски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование (*чл. 28, ал. 1, т.2 на ЗПУО*).

(2) Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет (*чл.263, ал.1, т.2 на ЗПУО*).

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти Правилника за дейността на ОУ “Св. Климент Охридски“ .

Чл. 3. (1) ОУ “Св. Климент Охридски“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Хасково, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Хасково, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(3) Седалището и адресът на управление са: гр. Хасково, ул. „Граф Игнатиев 14“.

Чл. 4. (1) Записването в ОУ “Св. Климент Охридски“ включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 5. (1) Наименованието на училището е *Основно училище "Свети Климент Охридски"*

(2) Символи на училището:

1. емблема- представяща на зелен фон със златист цвят разтворена книга и в нея слънце, перо и буквите А, Б, В; надпис ОУ ”Св. Кл. Охридски” – над книгата и под нея – Хасково;

2. знаме – зелено на цвят. От едната страна – емблемата на училището, а от другата надпис – „Благочестив живот без здраво учение няма“; под надписа – Свети Климент.

3. химн – „Нашето училище“- музика, текст и аранжиратор Петър Вълканов

4. плакет – емблема на училището и надпис „Климентова награда“.

Чл. 6. (1) ОУ “Св. Климент Охридски“ има два вида печат:

1. обикновен собствен печат – два концентрични кръга. Във външния е изписано – Основно училище „Св. Климент Охридски-Хасково; във вътрешния – слънчева корона, перо и буквите А, Б.

2. печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 7. (1) ОУ “Св. Климент Охридски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл. 8. (1) Статутът на училището е *неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение (по чл.38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО)*;

(2) Основно училище ОУ “Св. Климент Охридски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас. *(по чл.73 от ЗПУО)*

1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(3) Обучението се осъществява на едносменен режим за учениците от I – VII клас.

(4) Целодневна организация на учебния ден е организирана за ученици от 1-5 клас.

Чл. 9. (1) Обучението в ОУ “Св. Климент Охридски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в ОУ "Св. Климент Охридски" е светско.

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

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището, Закона за закрила на детето, Конвенция за правата на детето.

Чл. 13 (1) Училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 14. (1) ОУ "Св. Климент Охридски" се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 15. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. *(чл.258 от ЗПУО)*

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 3. утвърждава Списък-образец № 1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
-

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
 7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 9. изготвя длъжностно разписание на служителите и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 11. организира ефективното управление на служителите, 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, общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
-

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

24. при извънредна епидемиологична обстановка/пандемия директорът определя работна група, която изработва и предлага на ПС мерки и правила за организация на учебния процес.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 18. (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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
 9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
 10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 11. определя ученически униформи;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 14. 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;
 15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
 16. обсъжда и приема предложенията на работната група при извънредна епидемиологична обстановка (непредвидени обстоятелства).
-

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

Чл. 19. Педагогическият съвет се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Извънредно - при писмено искане на една трета от състава му до директора на училището.

Чл. 20. (1) Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на повече от половината членове от състава му.

(2) Решенията се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – две трети от гласовете на присъстващите или от началника на РУО гр. Хасково.

(3) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 21. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;

2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл. 23. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 24. (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. 25. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 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 общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 26. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица 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 образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 27. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

Чл. 28. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 29. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и охрана и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираният отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 30. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училището.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на Обществения съвет, Училищното настоятелство и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година (*чл.175, ал.1 от ЗПУО*).

(4) Етичният кодекс се приема на педагогически съвет с обикновено мнозинство и се утвърждава със заповед на директора.

(5) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 31. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 32. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
 3. да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
 4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
 5. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 6. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
-

8. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

9. да получават консултации във връзка с професионалното им ориентиране и развитие; да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с потребностите, желанията и способностите им;

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 за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

17. да получат достъп от класен ръководител до своя профил в електронния дневник.

Чл. 33. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ „Св. Климент Охридски“
 2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да присъстват и да участват в учебните часове, ЦОУД и занимания;
 5. да носят емблемата на училището по време на училищни мероприятия;
 6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
-

7. да изпълняват учебните си задължения като системно и съвестно си подготвят домашните за учебните часове;
8. да спазват режима в училището;
9. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час, за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
10. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
11. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
12. да дежурят по график според номерацията в дневника на класа и изпълняват поставените задачи от дежурния учител /външният дежурен не допуска движение на ученици след I-я звънец: вътрешният дежурен почиства дъската и следи за реда в класната стая/, дежурният ученик да посреща учителя с команда “Клас стани“ и класът е длъжен да посреща учителя прав;
13. да поздравяват вежливо;
14. да спазват нормите за ползване на физкултурен салон и спортна площадка;
15. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
16. да се явяват в училище с облекло и във вид, който съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят: блузи с непристойни надписи, неприлично къси поли и панталони; облекло от което да се виждат части от бельото и части от торса; елементи провокиращи деструктивно поведение; високи токчета, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила и шапка по време на учебен час в часовете; декоративна козметика/грим, лак за нокти, боя за коса, пийърсинг, татуировки и др./;
17. да се явяват в часа по физическо възпитание и спорт с облекло подходящо за спорт;
18. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
19. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
20. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
21. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
22. да не прескачат оградата на училищния двор;
23. да спазват утвърдения от директора План за работа на ОУ „Св. Климент Охридски“ в условията на COVID 19;
24. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. /При установено неспазване на тези изисквания, ученикът е длъжен да остане след часовете и да почисти/.

25. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и материално-техническата база в 7 дневен срок;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. да възстановяват повредените и изгубени учебници и учебни помагала.
28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина, при отсъствие предоставят на класния ръководител медицинска бележка;
30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час и в междучасието от 7:40 до приключване на учебните занятия. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя. При установено нарушение телефонът се взема и се оставя в заместник дирекцията. Класният ръководител информира родителя, който от своя страна е длъжен лично да го вземе.
31. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него.
32. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
33. да участват в анкети за превенция на агресията, наркоманиите или други противообществени прояви, както и да участват в индивидуална и/или групова работа и консултации с училищния психолог при идентифицирана от екипа на училището потребност;
34. да не възпрепятстват учителя при изпълнението на служебните му задължения, както и да не пречат на своите съученици по време на учебните часове и дейностите в ЦОУД.
35. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
36. да не извършват противообществени прояви;
37. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
38. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки, електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите места;
39. да не ползват учебни пособия, съдържащи нецензурни изрази и изображения, неприсъщи за училищната среда;
40. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие

на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 34. (Изм.- Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017г.)

(1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицинска бележка, подписана от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

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

3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) По ал.(1), т. 1, т.2 и т.3 документ за отсъствието се представя в срок от 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище.

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

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

- отсъствие от учебен час на ученик със специални образователни потребности във връзка с психическото и емоционално състояние и по преценка на екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика, може да се отрази като уважително.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като неизвинени.

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

(5) За допуснатите неизвинени отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родител, а при 5, 10, и над 15 отсъствия изпраща съобщения по образец, утвърден от директора.

(6) За неявяване в часа по физическо възпитание и спорт със спортен екип, учителят може да постави неизвинено отсъствие.

(7) 1. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото

натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. Този медицински документ може да бъде издаден както от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), така и от Териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), респективно от Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК). В случай, че детето или ученикът има издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по физическо възпитание и спорт, няма нормативно изискване да се представя и друг медицински документ в училището, в това число и документ от ЛКК.

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

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

Чл. 35. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат: (чл.184, ал.5 от ЗПУО)

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и Фейсбук групата на училището;

4. похвална грамота;
5. достоен ученик- звание само за ученици от последен клас на обучение;
6. звание „Климентова награда“ - ученик от последен клас на обучение;
7. предметни награди на заслужили ученици от 1-7 клас.

Чл. 36. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 37. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището (чл.171, ал.2 на ЗПУО).

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 38. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 39. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 40. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси;
4. допълнително обучение по учебни предмети;
5. консултации по учебни предмети;
6. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
7. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1, т.3 - се определят с утвърдени Вътрешни правила за организация и провеждане на дейностите по интереси в ОУ „Св. Климент Охридски“

Чл. 41. ОУ „Св. Климент Охридски“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 42. (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 ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

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

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 43. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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.

Чл. 44. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът заподкрепа 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. 45. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 46. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. *Лишаване от екскурзии, походи, празници и др. извънучилищни мероприятия.*

2. *Забележка /чл.199 от ЗПУО/ при 5 неизвинени отсъствия и/или нарушаване на ПДУ:*

- 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

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

- уронване престижа на учениците, учителите и служителите.

- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- за използване на електронни средства по време на учебните часове, без разрешение на учителя.

- неизпълнение на задълженията на учениците, съгласно чл.33, ал.1 от ПДУ

3. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

4. Преместване в друга паралелка в същото училище / чл.199, ал.1, т.2 /

- налага се при тормоз и/или агресивно поведение;
- възпрепятстване на учебния процес;
- употреба на алкохол.

5. Предупреждение за преместване в друго училище/ чл.199 ал.1 т.3 от ЗПУО/;

- 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;
- разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището.

6. Преместване в друго училище /чл.199 ал.1 т.4 от ЗПУО/;

- повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
- за умишлено нанесени щети на училищно имущество;
- за заснемане и/или разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;
- за ученик, получил санкция по чл.46, т.5 от ПДУ.

7. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение /чл.199 ал.1 т.5 от ЗПУО/;

(2) Санкцията по (1), т.2 и 4. от ПДУ се налагат по заповед на директора и по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.5, 6 и 7 – със заповед на директора по предложение на ПС. /чл. 203 от ЗПУО/;

(3) Санкцията по (1), т.6 и т.7 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. На заседанието на ПС може да присъства ученикът и неговият родител /настойник/.

(4) Дейностите в полза на училището по (1), т.3 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности, уредени с този правилник, са почистване на сградата и двора на училището, помощ при ремонтни дейности.

(5) Санкциите по т.(1) и т.(3) се налагат по предложение на учителя или класния ръководител след писмено уведомление на директора на училището.

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

Чл. 47 (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час подава до директора подробна информация в писмен вид, в която описва причината за отстраняването и мерките, които се предприемат за преодоляване на проблемното поведение до края на работния ден.

(4) **Чл. 48.** (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(3) Педагогическият съветник уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

Чл. 49. След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл. 50. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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. 51. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението (по чл. 203 от ЗПУО).

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

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

Чл. 52. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

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

Чл. 53. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно – по реда, по който са наложени.

Чл. 54. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да изясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с вх. №. и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 46, ал. 1 т.5 – 7 се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

(5) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. отразява наложената санкция в електронния дневник.

Чл. 55. Мерките по чл.46, ал.1 т.3, т.4, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 56. (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 връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 57. 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 участват в родителските срещи;

7. да участват в училищното настоятелство
8. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
11. да получат достъп до профила на своето дете в електронния дневник.

Чл. 58. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител и учителите ЦОУД в случаите на отсъствие на ученика с необходимия документ;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него;
10. да не допускат саморазправа с ученици от училището, попаднали в конфликтна ситуация заедно със собственото им дете, а да потърсят съдействие от класния ръководител или педагогическия съветник;
11. при конфликтна ситуация и по преценка на класен ръководител, ученикът е задължен да проведе консултация с училищния психолог. При отказ от страна на родителя за консултиране, консултацията се провежда в присъствието на родител.
12. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави; да не допускат използването на тетрадки, моливници и други пособия, които не отговарят на възрастовите особености на учениците, не възпитават на естетически вкус и да не съдържат

агресивни послания;

13. да спазват етичния кодекс на училищната общност;

14. Да следят за здравословното състояние на детето си в условията на пандемия и да информират незабавно класния ръководител при проявени симптоми на инфекция или положителен резултат за COVID – 19.

15. Да осигуряват лични предпазни средства на ученика по време на обучение в условия на извънредна епидемична обстановка.

16. Да отговарят за спазването от ученика на План за работа на ОУ „Св. Климент Охридски“ в условия на COVID – 19.

17. Да заяви достъп до профила на своето дете в електронния дневник Shkolo.bg и да следи редовно същия.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

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

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 59. (1) Директорът на училището, заместник-директор УД, учители, педагогически съветник, ресурсен учител и логопед са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището и по управлението на институцията.

Чл. 60. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
 2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
 3. кариерното развитие;
 4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.
-

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 61. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
6. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да бъдат поощрявани и награждавани;
9. 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. 62. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
4. да организират учебния процес;
5. да уведомяват своевременно директора и класния ръководител от начален етап, в чиито клас преподава, че се налага да отсъства от учебни часове и ще бъде заместван с оглед недопускане на свободни часове;
6. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
8. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
9. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Св. Климент Охридски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
10. да информират на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
11. до 16.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават в електронния дневник на училището;
12. до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи в електронния дневник на училището;
13. в началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
14. да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците;
15. да не ползват мобилен телефон по време на час за лични цели;
16. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави/кодът за облеклото е заложен в ПВТР на училището/;
18. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. да бъдат на работното си място най-малко 15 мин. преди започване на учебния час, а когато е дежурен - 30 мин. преди започване на учебните занятия;
20. да отразява постигнатите компетентности в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му

усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година на хартиен или електронен носител (съгл. Чл. 68 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти).

21. учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

22. учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

23. да спазват етичния кодекс на училищната общност;

24. да провежда консултация с ученици по утвърден от директора график;

25. да информират директора по възможност най-рано при възникване на непредвидени обстоятелства, свързани с отсъствието им.

26. да спазват утвърдения от директора план за работа на ОУ „Св. Климент Охридски“ в условията на COVID 19.

27. да реструктурират и актуализират в електронния дневник при неучебни дни/часове учебното съдържание за съответните паралелки.

Чл. 63. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 64. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 65. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснатите отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

3. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

4. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

5. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 66. (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 осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

5. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

6. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

7. да уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

8. да следи използваните тетрадки, несесери и други пособия да отговарят на възрастовите особености на учениците, да възпитават естетически вкус и да не съдържат агресивни послания;

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

10. да провежда родителски срещи и индивидуални консултации по предварително установен от него график, който се въвежда в електронния дневник.

11. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, 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;

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

13. до 16.09 да въведе седмични разписания за класа/групата;

14. ежедневно да контролира отсъствията на учениците и да ги администрира като уважителни или неуважителни;

15. незабавно да добавя ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година;

16. до 16.09 да добави родители на учениците;

17. до 16.09 да добави личен лекар на учениците;

18. незабавно да активира неактивен потребител;

19. до 16.09 да отбелязва ученици със СОП;

20. незабавно да отбелязва наложените санкции на учениците;

21. незабавно да отбелязва ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

22. редовно да вписва датите на родителските срещи;

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

- документация свързана със срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

- води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

- отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

- отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

- съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

- до 1-во число от всеки месец администрира отсъствията на учениците в електронния дневник, като уважителни или неуважителни за предходния месец, наложените санкции;

- след приключване на учебната година въвежда в електронния дневник обобщени резултати от обучението на учениците в съответния клас и данни за издаденото удостоверение;

- генерира електронен дневник на класа.

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

25. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ, информация за графика на приемното време на учителите в училището, графика на консултации с учениците;

26. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

27. организира застраховането на учениците;

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

29. да запознае учениците от ръководения от него клас с утвърдения от директора План за работа на училището в условия на COVID 19 и следи за изпълнението му.

30. при преместване на ученик да отрази съответната информация в електронния дневник.

31. Води ЛОД в НЕИСПУО на учениците от своя клас.

Чл. 67. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 68. Класният ръководител има следните допълнителни права:

1. да предлага за награди и наказания на учениците от поверената му паралелка;

2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 69. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 70. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
6. При увреждане на училищно имущество носи отговорност за организацията по възстановяване на щетите.

Чл. 71. Главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите, по време на часовете и при отстранени ученици от час уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получават съдействие при необходимост.
5. В случай на отсъствие на дежурен учител осигурява поемането на задълженията от друг учител.

РАЗДЕЛ IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 72. (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 “Св. Климент Охридски“ 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. 73. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(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 Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 74. (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. 75. (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) Повишаване на квалификацията на педагогически специалисти за курс на обучение извън плана за квалификационна дейност, може да се осъществи чрез подаване на заявление до директора.

(3) 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. 76. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 77. (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 училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Чл. 78. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 79. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от 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 Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. 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. Работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на училището за предстоящата учебна година.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 80 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

(3) „Климентова награда“ – за патронния празник на училището се гласува на педагогически съвет и със заповед директорът определя и паричната награда.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 81. (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. 82. (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 по учебни предмети от училищния учебен план за определяне на годишна оценка на ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в четири сесии / първа и втора редовна, трета и четвърта поправителна/ по график, утвърден със заповед на директора.

(4) Родителят подава заявление до директора за учебните предмети, по които ще се явява ученикът на изпити през съответната сесия.

(5) Ученици, които по уважителни причини са пропуснали редовните и поправителни сесии, имат право на допълнителна сесия. Явяването може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

Чл. 83 (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок е

- 14 учебни седмици – I, II и III клас;

- 16 учебни седмици – IV, V и VI клас;

- 18 учебни седмици – VII клас;

Чл. 84. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 85. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва съгласно утвърден от директора дневен режим за съответната учебна година, съобразен с моментната епидемична обстановка в страната.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Св. Климент Охридски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 86. Организацията на учебния ден е целодневна за учениците I - V клас и полудневна за VI и VII клас.

Чл. 87. Вариантът на организация на учебния процес се гласува на ПС с разрешение от РИОКОЗ.

Чл. 88. Организацията и продължителността на учебния ден в ОУ „Св. Климент Охридски“ е регламентирана в Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, утвърдена със заповед на директора.

Чл. 89. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

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

Чл. 90. (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 на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците. Изработва се от комисия, в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава 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 включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл. 91. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

4. при извънредна епидемична обстановка.

(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. 92. Неучебното време включва:

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

Чл. 93. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 94. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива. (съгл. чл.15, Наредба 10 и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование).

(2) 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.

(3) Ред и начин за провеждане на организираното мероприятие /съгл. чл.15, Наредба 10/:

1. учителят /организаторът/ представя на директора уведомително писмо за времето, мястото, темата, образователните и възпитателни цели и задачи на мероприятиято.

2. срок за представяне на уведомителното писмо е най-малко 3 /три/ работни дни за провеждане на мероприятия в рамките на населеното място и 5 /пет/ работни дни за мероприятия извън населеното място.

3. в уведомителното писмо учителят /организаторът/ декларира притежанието на писмено информирано съгласие на родителите, получено по организиран от тях начин.

(4) Ред и начин за организиране и провеждане на изнесените уроци в часовете по различни учебни предмети, свързани с идеите на „Иновативното училище“.

1. учителят планира уроците в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет;

2. съвместните занятия се провеждат по график, утвърден от директора;

3. изнесените занятия могат да се провеждат при спазване на реда и начина, предвидени по чл.94, (3) от ПДУ.

(5) Мероприятието се провежда, ако в 2-дневен срок от представяне на уведомителното писмо по (3), т.1 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от директора на училището.

(6) Организираното пътуване извън населеното място се провежда със заповед на директора на училището, издадена най-късно до 2 /два/ дни преди пътуването.

(7) Туристически пътувания с обща цена /съгл. Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование/ се провеждат по утвърдени от директора на училището вътрешни правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 95. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 96. Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите.

Чл. 97. Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 98. (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.

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

Чл. 99. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 100. (1) Училищното обучение в ОУ „Св. Климент Охридски“ се осъществява в дневна форма. Тя е присъствена и се провежда съгласно утвърдения дневен режим за съответната учебна година.

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

Чл. 101. Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 102. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности;

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

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

Чл. 103. Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, подават писмено заявление до директора.

Чл. 104. Индивидуална форма се организира в домашни условия, след издадени медицински документ от ЛКК до 12 учебни часа седмично.

Чл. 105. Знанията и уменията се оценяват :

- по здравословни причини – чрез текущи проверки;
- за даровити деца – чрез изпити.

Чл. 106. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определя със заповед на директора.

Чл. 107. Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно държавните образователни изисквания.

Чл. 108. Самостоятелна форма на обучение се организира за :

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2;

3. ученици с изявени дарби;

Чл. 109. Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. (чл.114 от ЗПУО)

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

2. Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

- ученик със специални образователни потребности;

-. ученик с изявени дарби;

- ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

Чл. 110. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 111. Промяната на формата на обучение става в началото на учебната година. Промяна се допуска по време на учебни занятия при преминаване от дневна в индивидуална или самостоятелна форма. Промяната на формата на обучение се гласува на педагогически съвет.

Чл. 112. За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл. 113. Формите на обучение, които се организират в училище, се гласуват от ПС на училището.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 114. Училищното обучение се организира в самостоятелни класове, които се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 115. Класовете се разделят на паралелки, които:

- се обозначават с началните букви на българската азбука;
- могат да се делят на групи в зависимост от особеностите на учебния предмет.

Чл. 116. Броят на учениците в паралелка, делене на паралелките на групи и организиране на индивидуално обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

Чл. 117. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

Чл. 118. ФУЧ осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор. Провежда се извън задължителните учебни часове.

Чл. 119. Учебният план систематизира съдържанието и организацията на училищното обучение и включва видовете подготовка, броя и разпределението на учебните предмети по класове и по учебни часове, графика на обучението, начина на завършване степен на образование.

Чл. 120. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

Чл. 121. (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка.

(2) В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 122. (1) Годишна оценка не се формира на учениците по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания

(2) В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 123. Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява в два варианта:

1. За период, не по-дълъг от един месец, се изисква медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние, мотивът и срокът за освобождаване.

2. В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на Лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването.

3. Процедурата за освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт е следната:

- Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика, към което се прилага съответния медицински документ.

- Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка, посещението му в часовете по физическо възпитание и спорт.

- Копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител, преподавателя по физическо възпитание и спорт и медицинското лице в училището.

- Оценката на ученика се поставя според действащата наредба за системата на оценяване.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 124. Училищната документация включва:

1. ЛОД в НЕИСПУО в електронен вид.
2. Дневник в електронен вид
3. Дневник на група за ЦДО в електронен вид
4. Дневник за дейностите за подкрепа на личностно развитие в електронен вид
5. ЛОД на ученика в НЕИСПУО
6. Ученическа лична карта
7. Ученическа книжка в електронен вид
8. Бележник за кореспонденция в електронен вид
9. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение
10. Книга за регистриране на даренията
11. Удостоверение за преместване
12. Регистрационна книга за издадените документи в електронен вид

Чл. 125. Воденето, съхраняването и контролът на документите се извършват съгласно утвърдени със заповед на директора на училището правила за водене на училищната документация.

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Чл. 126. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

Чл. 127. (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. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

Чл. 128. (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 се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 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. 129. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 130. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 131. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 130, ал.2.

Чл. 132. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 133. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

Чл. 134. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 135. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 136. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 137 (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 138. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 139. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 140. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(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 Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на

срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 141. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 142. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на

ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 143. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 144. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 145 (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебна година.

Редовните поправителни сесии се провеждат :

- I-ва след приключване на учебните занятия – юни;
- II-ра от 01. до 10.09. по ред определен със заповед на директора.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, не са се явили на редовните поправителни сесии, могат да се явяват на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10.10.

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

Чл. 146. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие

в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

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

Чл. 147. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 148. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. (Чл. 124 от ЗПУО)

Чл. 149. (1) 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.

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

Чл. 150. (1). На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

(3) Удостоверение за завършен клас, начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

- данни, идентифициращи притежателя на документа;
- данни за обучението на притежателя на документа;
- вид, наименование, местонахождение на училището, форма на обучение, завършен клас, резултати от обучението, подпис на директора, регистрационен номер и дата, серия и номер на свидетелство;

- за основно образование - наименование на държавата по Конституция и печат с изображение на държавен герб.

Чл. 151. Завършването на клас от прогимназиалния етап на основно образование се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 152. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 153. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 154. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от 5, 6 и 7 клас по учебни предмети от ЗП, ИУЧ, както и наименованията на изучаван през същите години ФУЧ, определени с учебния план.

Чл. 155. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 156. Издадените удостоверения и свидетелства се вписват в специално издадени книги за целта.

Чл. 157. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ. Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или негоден за ползване.

Чл. 158. Дубликатът се издава по образец, при наличие на учебна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл. 159. За издаването на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 160. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват. (Наредба 8, чл.40)

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 161. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I клас;

3. обявяване на свободните места в останалите класове;

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 ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 162. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място.

Чл. 163. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 164. В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родители или настойници, ако физическото и умственото им развитие позволяват това.

Чл. 165. Постъпването в I клас става след подаване на заявление от родителя или настойника до директора на училището .

Чл. 166. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал.1, съобразно спецификите на обучението, предлага за гласуване на педагогически съвет критерий за прием в I клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места;

(3) Общественият съвет дава становище по училищния план-прием;

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

Чл. 167. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на Регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година.

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 168. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на училищния и държавния план-прием.

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

Чл. 169. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 170. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 171. Учениците от I до VII клас могат да се преместват в друго училище по определени условия и ред по време на цялата учебна година с удостоверение, издадено от директора на училището. Директорът на приемащото училище в 10-дневен срок писмено уведомява общината за записването му. Уведомителното писмо се изготвя от класния ръководител и се заверява от директора. (Наредба 8, чл.19)

Чл. 172. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1;

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът (не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок), издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал.

(3) след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, достъпът до Личното образователно дело в НЕИСПУО се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

(4) приключване на работата по електронната партида е в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на ученика.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 173. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 174. (1) *Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.*

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 175. (1) Удостоверението за преместване на ученика се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция и копие от него се съхранява в класъор към Дневника.

(2) Удостоверението по ал.1 се отразява в дневника на класа и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.

ГЛАВА XIII. РИТУАЛИ

Чл. 176. Ритуали в ОУ „Св. Климент Охридски“ :

1. Откриване и закриване на учебна година.
2. Официално раздаване на удостоверението за завършен първи клас, удостоверение за завършен начален етап на основната степен, свидетелство за основно образование.
3. Награждаване на отличили се ученици и учители.
4. Поддържане на училищен кът и съхраняването на училищното знаме.
5. Честване на националния празник, на официалните празници, на празника на патрона на училището.
6. Изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти.
7. Поставяне на националния флаг в тържествени за държавата и училището моменти.

ГЛАВА XIV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 177. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.

§ 2.

§ 3.
