



П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ ”ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”- гр. Ямбол ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация в Правилника за дейността на училището в чл.71, ал.2, т.21 приета с решение на Педагогически съвет №7/13.04.2022г., утвърдена със Заповед № 611/13.04.2022г.

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл.2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището и трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти ; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновации в учебния процес; превес на урочната дейност на национални и общочовешки дейности; научна обосновка на факти и събития;

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;

4. пестят материалите, вода и електрическа енергия;

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и санитарни изисквания;

7. сигнализируют своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

(2) След гласуването на училищния правилник той се превръща в основа за нормалното функциониране на училището. Приемане на училищния правилник предполага неговото изпълнение и спазване.

(3) Той се предоставя на охранителна фирма „Тетбрюле 2 ООД“ за коректна съвместна дейност.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование.

Чл. 4. (1) Основно училище „Любен Каравелов“, град Ямбол е общинско с адрес: ж.к „Диана“, телефон и факс +359(0)46 66-94-15, Булстат 000XXXXX, използва свой собствен печат и печат с държавния герб и го полага върху свидетелство за завършено основно образование; притежава следните символи: знаме хоругва, лого и девиз .

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Ямбол по формула, утвърдена от Ямболски общински съвет;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

Чл. 6. Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение или ОРЕС /обучение от разстояние в електронна среда /, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

(1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят от ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. заявление до директора на училището;

2. удостоверение за раждане или паспорт – ксерокопие (за учениците от I клас);

3. здравен картон или декларация от родителя за състоянието на ученика;

4. документ за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване – за ученици от II –VII клас включително ако идват от друго училище преди започване на учебната година;

5. удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебната година.

(3) Обучението в ОУ „Любен Каравелов”- Ямбол се провежда на книжовен български език.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас, като броят на учениците в ОУ “Любен Каравелов“, Ямбол за учебната 2021/2022 година е 866

- начален I – IV клас и се разпределят в 22 паралелки - 505 ученици;
- прогимназиален V – VII клас – 16 паралелки - 361 ученици;

Чл. 8. (1) За учебната 2021/2022 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-1804/ 31.08. 2021 г. на Министъра на образованието и науката.

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

- 30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл. Есенна
- 24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл. коледна
- 01.02.2022 г. междусрочна
- 01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. пролетна за I – XI клас
- 07.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

- 18.05.2022 г. държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 20.05.2022 г. втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2022 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности РД09-1804/
- 14.06.2022 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас
- 16.06.2022 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

3. Начало на втория учебен срок

- 02.02.2022 г. I – XII клас
- 4. Край на втория учебен срок
- 12.05.2022 г. XII клас (13 учебни седмици)
- 31.05.2022 г. I – III клас (14 учебни седмици)
- 15.06.2022 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)
- 30.06.2022 г. V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)
- 30.06.2022 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода
- 01.07. – 31.08.2022 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

(2) Учебните занятия започват на 15 септември. В случаите, когато 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна, като училището организира целодневна организация за учениците от I – IV клас, както и от V- VI клас при желание от родителите и съобразно възможностите на училището. Обучението се осъществява в едносменен режим, а в условията на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства / КОВИД / в двусменен режим .

Дневно разписание

Първа смяна – I, II клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	8.20 – 8.55	8.55 – 9.05
2	9.05 – 9.40	9.40 – 10.00
3	10.00 – 10.35	10.35 – 10.45
4	10.45 – 11.20	11.20 – 11.30
5	11.30 – 12.05	

Първа смяна – III, IV клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	8.00 – 8.40	8.40 – 8.50
2	8.50 – 9.30	9.30 – 9.50
3	9.50 – 10.30	10.30 – 10.40
4	10.40 – 11.20	11.20 – 11.30
5	11.30 – 12.10	12.10 – 12.15
6	12.15 – 12.55	

Втора смяна – V, VI, VII клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	13.30 – 14.10	14.10-14.20
2	14.20 – 15.00	15.00-15.10
3	15.10 – 15.50	15.50-16.10
4	16.10 – 16.50	16.50-17.00
5	17.00 – 17.40	17.40-17.50
6	17.50 – 18.30	18.30-18.35
7	18.35 -19.15	

Втора смяна – II клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	13.30 – 14.05	14.05 – 14.15
2	14.15 – 14.50	14.50 – 15.10
3	15.10 – 15.45	15.45 – 15.55
4	15.55 – 16.30	16.30 – 16.35
5	16.35 – 17.10	

Втора смяна – III, IV клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	13.30 – 14.10	14.10 – 14.20
2	14.20 – 15.00	15.00– 15.10
3	15.10 – 15.50	15.50 – 16.10
4	16.10 – 16.50	16.50 – 17.00
5	17.00 – 17.40	17.40 – 17.45
6	17.45 – 18.25	

Първа смяна – V, VI, VII клас / I уч. срок 2021/2022 г.

№	Час	Междучасие
1	8.00 – 8.40	8.40 – 8.50
2	8.50 – 9.30	9.30 – 9.40
3	9.40 – 10.20	10.20 – 10.40
4	10.40 – 11.20	11.20 – 11.30
5	11.30 – 12.10	12.10 – 12.20
6	12.20 – 13.00	13.00 – 13.05
7	13.05 – 13.45	

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства, учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОРЕС (обучение от разстояние в електронна среда) за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

(4) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, като малките междучасия са не по-малки от 5 минути, а голямото междучасие е 25 минути. При работа в ОРЕС учебните часове и почивки са разпределени, съгласно заповед на директора.

Чл. 9. Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците от I, II клас и учениците със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план и 40 минути за учениците от III до VII клас.

При работа в ОРЕС учебните часове и почивки ще бъдат разпределени, според заповед на директора.

Чл. 10. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник - директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при непланирани и извънредни ситуации и работа в ОРЕС) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

(4) При непредвидени и извънредни ситуации продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути, а почивките да са по 5 минути от директора на училището със заповед.

Чл.11. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка (раздел А) и избираеми учебни предмети (раздел Б), организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. общозадължителна подготовка и занимания по интереси(раздел В);

3. желанието за обучение в раздел Б и раздел В, предложени от училището, се изразява от родителя и ученика в края на предходната учебна година или при записване чрез заявление до Директора, подписано от съответните лица (ученик и родител). По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него учебни часове по раздел Б и раздел В. Заявленията се съхраняват от Директора и подлежат на контрол. Педагогическият съвет приема, а Директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове от раздел Б и раздел В, както и учителите, които ще преподават.

(2) Училищният учебен план се разработва и се утвърждава по паралелки за всяка учебна година. В него се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един учебен час на класа, който се използва за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително и ученическо самоуправление.

(3) Учебният план се съхранява 50 години.

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.12. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени, практически, електронни форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. Срочна оценка се оформя и по учебните предмети, които се изучават с не повече от един час седмично.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях не по-късно от една седмица съответно след получения резултат.

(7) 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.

(8) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневника.

(9) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

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

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

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

4. в минималния задължителен брой оценки се включва и оценката от текущото изпитване за установяване на входното ниво.

(11) Оценяването на ученици със СОП е с качествени оценки.

Използват се – „постига изискванията“ – ПИ, "справя се" – СС и "среща затруднения" – СЗ за отразяване на текущото оценяване. Няма т срочни оценки, а само годишни оценки.

(12) Оценките на учениците от I до III клас са качествени – отличен, много добър, добър, среден, незадоволителен (а НЕ „слаб“). Преди началото на учебната година ПС приема собствена система от символи, с които се отъждествяват съответните качествени показатели, а директорът ги утвърждава със заповед. При преместване на ученик - копие от заповедта се прилага към документацията.

(13) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено, с изключение на тест с избираем отговор и/или кратък свободен отговор

(14) Текущите оценки от устните и практическите изпитвания се поставят веднага в електронния дневник на паралелката и се внасят от преподавателя по съответния учебен предмет, а от писмените изпитвания до 14 дни.

(15) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка, ако преподавателят не може да оцени ученика.

(16) За резултатите от обучението:

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

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

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

Чл. 13. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от други извънкласни дейности, в които участва, заверен от родител и директора;

2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;

3. от директора по молба на родител в срок до седем дни за една учебна година.

(2) Документите по т.1 и т.2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 14. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл. 15. (1) Формите на обучение в ОУ „Любен Каравелов“, Ямбол са:

1. Дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;

2. Индивидуална;

3. Самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. Комбинирана форма.

(2) В индивидуална форма на обучение може да се обучават ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма, ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове, ученици с изявени дарби, ученици със СОП при условия и ред на чл. 107, ал.4 от ЗПУО. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, като индивидуалните часове се провеждат в училище, в домашни или болнични условия и в център за подкрепа на личностното развитие. Формата на обучение се променя след изготвена оценка на екипа и заявление от родителя.

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

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл. 16. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

Чл. 17. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

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

(3) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите пътувания, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

Необходимо е да се извърши следното:

1. Уведомително писмо до Началника на РУО – Ямбол да бъде внесено на хартиен носител в деловодството на РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответната изява или мероприятие;
2. Писмото съдържа информация:
 - за вида на организираната проява, изява или мероприятие;
 - дата на провеждане;

- заповед на директора за провеждане на организираната проява, изява или мероприятие;

3. Към писмото се прилага списък на учениците, заверен с подпис на директора и печат на училището;

4. Прилагат се копия от информираното съгласие на родителите/настойниците/.

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

(5) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование

(6) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката.

Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(7) Институцията - инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно Приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(8) Одобряването по ал. 3 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път.

(9) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. Получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;

2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка "Отговорност на туроператора";

3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

5. Заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване

7. Изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

8. Изисква наличието на Уведомление за бъдещ превоз на ученици съгласно чл. 68 и чл. 68а на Наредба №33 от 03. 11. 1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на България до Изпълнителна агенция“Автомобилна администрация“;

9. Изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство/ предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните ученици, видеорегистратори, въздушни възглавници/

(10) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

(11) Основанията по ал. (1) и ал. (3) от чл. 17 трябва да бъдат предварително заложи в плана на съответното МО, за съответния клас и регламентирани в годишния календарен план на училището.

(12) В случай на промени в наредби или указания, различни от горепосочените, да се спазват новите правила и изисквания.

Чл. 18. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Глава III. Права и задължения на участниците в образователно- възпитателния процес

Чл. 19. Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол:

Директор

Заместник – директори по учебна дейност

Заместник – директор по административно-стопанската дейност

Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

Общо събрание

Училищно настоятелство

Ученически съвет
Родителски комитети
Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти

Главен учител
Старши учител
Учител
Педагогически съветник
Ресурсен учител
Логопед
Психолог

(5) Административен персонал (Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред)

Главен счетоводител
Технически секретар
Човешки ресурси / ТРЗ

(6) Помощно – обслужващ персонал

Хигиенисти
Огняр, работник по ремонт и поддръжка

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

(8) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции описани в длъжностната им характеристика в рамките на осем часовия работен ден.

(9) Всички други трудови задължения се изпълняват съгл. Чл.110 от КТ - работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Любен Каравелов“.

(10) Обществен съвет – Орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.23 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване на обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл.24 (1) Общественият съвет в училището:

1.Одобрява стратегията за развитието на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището.

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

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план.

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал. 2 от ЗПУО на учениците и учебните комплекти.

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

10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по чл.1, т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педогогическия 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 общественения съвет се уреждат с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата от 27.09.2016г., издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

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

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите 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 може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл.26 (1) Педагогическият съвет в училището / чл.263 от ЗПУО /

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране

2. приема правилник за дейността на училището

3. приема училищния учебен план

4. приема формите на обучение

5. приема годишния план за дейността на училището

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за общаване на децата и учениците от уязвими групи

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

13. определя ученически униформи

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага

га съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

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

Педагогически съвет

Чл. 27 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл.28 (1) Педагогическият съвет в училището / чл.263 от ЗПУО /

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране

2. приема правилник за дейността на училището

3. приема училищния учебен план

4. приема формите на обучение

5. приема годишния план за дейността на училището

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

13. определя ученически униформи

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

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

Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

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

Чл.29 Права и задължения на директора:

(1) ОУ “Любен Каравелов“ се управлява и представлява от директор / чл.257, ал.2 от ЗПУО/

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

Чл.30

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

(2) Директорът е педагогически специалист

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

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

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

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

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

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

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

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

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

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование

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

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

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

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

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

(5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 31 Права и задължения на заместник - директора:

(1) При управлението и контрола на учебната и административно- стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в общинското училище се определят от директора на ОУ“Любен Каравелов“.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.35, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията. Те се определят със заповед на директора.

(6) Функциите на заместник-директорите в общинското училище се определят от директора.

(7) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

1. заместник–директор по административно–стопанска дейност на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението”, за безопасни условия при бедствия и аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд;

2. заместник-директора по АСД на училището пряко следи дейността по програмно и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”;

3. под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намира административният и помощният персонал на училището; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения на персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали;

4. Заместник-директора по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност;

5. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основните ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

б. Осигурява образователно-възпитателния процес с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

Чл.23 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(4) Заместник-директорите по учебната дейност, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите на педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията:

1. заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес на училището чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес; провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др., за оценяване ефективността на учебната дейност;

2. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущи резултати на учениците;

3. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;

4. носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на избираеми и факултативни учебни часове;

5. подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация;

6. организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.;

7. участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;

8. отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес;

9. отговаря за връзката на училището с родителите и участва в комисията по етика и училищното настоятелство;

10. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

11. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.32 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай замес-

тник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Педагогически съвет

Чл. 33 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл.34 (1) Педагогическият съвет в училището / чл.263 от ЗПУО /

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране

2. приема правилник за дейността на училището

3. приема училищния учебен план

4. приема формите на обучение

5. приема годишния план за дейността на училището

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за общаване на децата и учениците от уязвими групи

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

13. определя ученически униформи

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

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

Педагогически съвет

Чл. 35 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл.36 (1) Педагогическият съвет в училището / чл.263 от ЗПУО /

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране

2. приема правилник за дейността на училището

3. приема училищния учебен план

4. приема формите на обучение

5. приема годишния план за дейността на училището

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

13. определя ученически униформи

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

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

Чл. 37 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

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

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

5. да повишават квалификацията си, съгласно Раздел III от ЗПУО;

6. да бъдат поощрявани и награждаван;

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

9. имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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

4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

7. да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

8. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията му;

9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

10. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час/чл.172, ал.1, т.10 и т.12 от ЗПУО;

11. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

12. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

13. да спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които

имат първи учебен час, и не по-късно от 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове;

14. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

16. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

17. да вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневник;

18. да водят правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;

19. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

20. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. да не отклоняват ученици от учебния процес;

22. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

23. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

24. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

26. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи като скъпи мобилни телефони, таблети, фотоапарати и други;

28. всяка учебна година до 14 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите и се качва в електронния дневник.

29. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

32. изпълняват дежурство в училището по график, утвърден от директора;

33. да извеждат учениците извън класната стая за голямо междучасие, а в края на последния учебен час да провеждат с учениците 5 минутка по БДП,

както и мерките за лична безопасност и предпазване от насилие, провежданата петминутка да бъде отразена в дневника;

/ с изключение на присъствено обучение в пандемия на Ковид-19/

34. изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая до входа на училището;

35. информират родителите за **служебния мобилен номер**, който им е в режим на готовност от **8.00ч. до 20.00ч.** през делничните дни, без времето, в което са в учебен час и на ПС;

36. педагогическите специалисти и ръководството на училището не носят отговорност за деянията на ученика извън сградата и двора на училището и след приключването на учебните занятия, както и при системно неоказване на съдействие от страна на родителите и неизпълнение на родителските задължения по възпитанието и изискванията към детето;

37. да отразяват постигнатите компетентности в професионално портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците;

38. да пазят и защитават доброто име на училището и да НЕ правят коментари на обществени места и в социалните мрежи, подронващи авторитета на училището и работещите в него, да разпространяват поверителна информация относно ДМС и индивидуални трудови възнаграждения, информация от счетоводство и поверителна информация касаеща интересите на училището. Подобна проява се счита за нарушение на трудовата дисциплина (дисциплинарно наказание);

39. в рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора;

40. за редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ;

41. учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските и са на работа не по-късно от 1 септември, за да участват в организацията и планирането на образователно- възпитателния процес за новата учебна година. Отпуски от 1 до 15 септември не се разрешават;

42. официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резервът от учебното време.

Чл. 38 Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 39 (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 21, 22 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Права и задължения на главния учител:

Чл. 40 (1) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 21, 22 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Учителят в група ЦОУД е длъжен:

Чл. 41 (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.42 Ресурсен учител

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Права и задължения на психолога:

Чл.43 Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

Права и задължения на педагогическия съветник:

Чл.44 Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

Права и задължения на логопед:

Чл.45 Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.46 Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Права и задължения на дежурните учители:

Главният дежурен учител:

1. идва в училище 30 минути преди започването на първия учебен час и посреща учениците на входа на училището, заедно с дежурния заместник-директор и дежурни ученици;

2. Заместник-директорът установява присъствието на всички дежурни учители и при отсъствие определя заместник

3. следи за опазване на училищното имущество и ако установи щета я вписва в дневник на дежурния учител;

4. поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди.

Дежурните учители по коридорите:

1. дежурните учители се определят от Директора в утвърден за това график по трима на етаж и отговарят за определените стаи. Дежурните ученици, също по график и под контрола дежурните учители по етажа, се разпределят по двама за всеки коридор;

2. следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите. Уведомяват учениците за направени промени в разписанието на учебните часове;

3. следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите;

4. дежурните ученици и преподаватели трябва да бъдат в училище най-малко 20 минути преди началото на учебната смяна;

5. след биенето на първия звънец учениците са длъжни да бъдат в класната стая, а след биенето на втория - да са по местата си, готови за работа. Часът завършва с биенето на звънеца за излизане;

6. ако до 10 мин. след започването на часа учителят не е в клас, дежурният ученик трябва да потърси информация от заместник-директора за причината на закъснението и класът да изпълни разпореденията му за организиране на останалата част от учебния час.

Дежурен на разположение по график:

1. всички учители, които имат свободен час за деня трябва да бъдат на разположение, за да заместят отсъстващ учител (за I – я ден) по изготвен седмичен почасов график;

2. графикът, утвърден от директора, за всеки учебен срок има за цел да обезпечи непрекъснатост на учебния процес в училище, при необходимост класовете с отсъстващ преподавател и организира занимания по теми, свързани с гражданско възпитание и здравно образование;

3. при реално взет час заплащането е по проект „Без свободен час“ .

Чл.47 Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща при необходимост;

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

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа-Дневник на класа, Главна книга и Книга за подлежащите на задължително обучение до 16- годишна възраст;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора използваните технически средства, а на домакина – имуществото в класната стая;

14. Да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование;

б. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище;

15. да провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд в началото на учебната година;

16. да предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище, график за писмени изпитвания и консултации с учениците на първата родителска среща за учебната година.

Чл.48 Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информират на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информират на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл. 49 (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирването, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл.50 Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл.51 (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Глава IV. ОРГАНИ НА САМОУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл.52 (1) Общото събрание се състои от всички педагогически и непедagogически специалисти в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл.53 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.54 (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл.55 (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.56 За постигане на целите си УН към ОУ „Любен Каравелов“ :

съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им изразходване подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището-съдейства за реализиране на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отпих, туризъм и спорт с учениците организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца организира обществеността за подпомагане на училището сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование

Ученически съвет

Чл.57 (1) Ученическият съвет към ОУ “Любен Каравелов“ е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 3г.

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

Чл.58 (1) Ученическият съвет на училището участва с представители, с право на съвещателен глас в:

- заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани

- работата на общественения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление
- участва в награждаването и налагането на санкции на учениците
- участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност:
- участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия
- изготвя график за дежурство на учениците за I и II учебен срок по етажи и прележащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(2) Ученическият съвет на училището има право:

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

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

Чл.59 (1) Съставът на Ученическият съвет на ниво клас се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година

(2) Ученическият съвет на класа:

участва в планирането на тематика в часа на класа

съдейства за спазване на правата на учениците

участва активно в решаване на проблемите на класа

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Родителски съвети

Чл.60 (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Чл.61 Чрез различни инициативи / родителски срещи, дискусии, лекции, презентации, анкети /. Родителският клуб осъществява своите цели:

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот.
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенцията на отпадането на ученици от училище и работа със застрашени от отпадане ученици.

- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност
- Развиване на положително отношение на учениците към ученето и редовно посещение на училище.
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера и бъдеще.
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.62 Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ “Любен Каравелов“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.63 Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ “Любен Каравелов“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.64 Комисията по етика дава становище по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.65 За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на общността.

Чл.66 Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непдагогическия персонал и педагогически съветник на училището като един от тях е председател.

Чл.67 Комисията заседава при необходимост / до три дни от постъпване на сигнала /, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.68 Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.69 Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.70 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността.

Права и задължения на учениците

Чл.71 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие по ред и условия, определени в Наредбата за приобщаващо образование от 27. 10. 2017 г.;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование ;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получава безплатна закуска, ако е ученик от I до IV клас, съгласно действаща нормативна уредба в системата;
15. да ползва безплатни учебници от I – VII клас.

(2) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да спазват Правилника за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и да ги оставят за съхранение на указаните от учителя места, съгласно чл. 172 , ал.1, т.10 и т.12 от ЗПУО;

10. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

11. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

12. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; да опазват тапетите и при надраскване и нарушаване на целостта им, родителите да заплащат целия тапет.

14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

16. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отчита като половин неизвинено отсъствие, а закъснение с повече от 20 мин.-като 1 отсъствие и се вписва в електронния дневник на класа; При отсъствие за целия час номерът на ученика нито се зачертава, нито се пренася.

17. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на училищното ръководство при отсъствие на учител;

18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

20. да съхраняват дневника на класа;

21. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, подписва констативен протокол , изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага наказание;

22. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

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

27. да не чупят контакти и ел. ключове;
28. да спазват пропускателния режим в училище.

Чл.72 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.73 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 5 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- г. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- д. 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.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а. 7 неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. Преместването в друга паралелка на училището се извършва по следния ред:

а. Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

б. Ученикът се премества в друга паралелка при наличие на свободни места

в. Преместването на учениците не води до промяна на формата на обучение

г. Преместването на учениците от първи до шести клас може да се реализира през цялата учебна година, а седми клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на учебния срок.

б. За учениците от I – IV клас се прилагат само санкции 1 и 2.

Чл.74 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За причината и времето на отстраняване да уведоми класния ръководител.

Чл.75 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. Педагогическият специалист, отстранил ученика, писмено уведомява класния ръководител за причината и времето за отстраняването.

Чл.76 (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо с входящ номер.

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

Чл.77 Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.78 (1) Санкциите са срочни.

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

Чл.79 Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.80 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.81 Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл.82 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.83 При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.84 Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл.85 (1) ОУ „Любен Каравелов“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика
2. изграждане на позитивен организационен климат
3. утвърждаване на позитивна дисциплина
4. развитие на училищната общност

Чл.86 (1) ОУ „Любен Каравелов“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на кординираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.87 (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 решаване на конфликт в училище
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин
5. насочване на детето или 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи

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

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

Чл. 88 (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. допълнително консултиране по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците
5. занимания по интереси
6. библиотечно-информационно обслужване
7. грижа за здравето
8. осигуряване на общежитие
9. поощряване с морални и материални награди
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
11. дейности за превенция на обучителните затруднения
12. логопедична работа

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището съгласно Наредбата за приобщаващото образование

Чл.89 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти
3. 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 допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал.2, т.1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна и дългосрочна

(6) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование, като:

1. ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование

2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето

3. за ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година

4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика: при необходимост срокът с удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(5) 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 ученици със сензорни увреждания

5. ресурсно подпомагане.

Чл.90 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училище

(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 определен ученик по чл.187. ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник, както и ресурсен учител/ логопед. В екипа участва класен ръководител, учители, които преподават на ученика, могат да участват и психолог, специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В заседанията на екипа при необходимост може да участват представител на отдела за закрила на детето, на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

(6) Екипът по ал.1 работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

(7) Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя/ представителя

на ученика/лицето, което полага грижи за ученика/ за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието.

(8) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол от определен от ръководителя на екипа специалист, който се подписва от ръководителя и от членовете на екипа. Към протокола си прилагат писмените доклади на членовете на екипа.

(9) Функциите на екипа за подкрепа за личностно развитие са описани в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.91 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище:

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

2. извършва оценка индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл.92 Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

Чл.93 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.94 (1) В ОУ „Л. Каравелов“ се приемат за обучение и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначават помощник – учител по предложение на екипите по ал.3 от чл. 192 от ЗПУО.

Чл.95 (1) В ОУ „Л. Каравелов“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител и логопед съобразно потребността на ученика.

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

(3) В плана за подкрепа ученика може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

Чл.96 (1) ОУ“ Л. Каравелов „ разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, обществения съвет и представители на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС:
- изработване на Етичен кодекс от отвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет и Ученическия съвет;
- приемане на Кодекса от педагогическия съвет.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Раздел VI Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.97 (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“ Л. Каравелов“ 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.98 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификация си в не по – малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.99 (1) Вътрешноинституционалната 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.100 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми във форми по избор на педагогическият 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) В началото на всяка учебна година постоянната комисия „Квалификационна и проектна дейност“ към ПС изготвя план за квалификация на педагогическите специалисти. За база се използва обобщеният анализ на проведено анкетно проучване сред педагогическите специалисти.

Чл.101 (1) Педагогическите специалисти може да придобиват професионално квалификационни степени.

(2) Професионално - квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално – квалификационна степен са описани в Наредба 15/22.07.2019 г.

Чл.102 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи работи; постигнатите резултати с които работи и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес; участие в реализиране на политиките на институцията: професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(3) Всеки педагогически специалист е длъжен да актуализира професионалното си портфолио в началото на всяка учебна година, като се посочва и периода , за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Видът му може да бъде на хартиен носител или в електронен формат.

(4) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.103 (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 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 кредитите и по- висока професионално-квалификационна степен са основание за по- бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен

стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, който се урежда с Наредба 15/22.07.2019 г.

(7) Процедурата за заемане на длъжност „главен учител“ е разписана в чл. 72 на Наредба 15/22.07.2019 г.

Чл.104 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/ представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т.1–3.

(3) Процедурата по атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти е утвърдена в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.105 (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) Педагогическият съвет предлага за награждаване на учители пред директора по предложение на методическите обединения в училище. Всяка учебна година училището присъжда награда Учител на годината.

Училищна подготовка

Чл.106 (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.107 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети (чл.6 ал.5 от ЗПУО).

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

Чл.108 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности: (чл. 77, ал. от ЗПУО)

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

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ“ Л. Каравелов“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Учебен план

Чл.109 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

- (2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
- раздел А- задължителни учебни часове;
 - раздел Б – избираеми учебни часове;
 - раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

Чл.110 (1) ОУ „ Л. Каравелов“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образованието.

(2) Въз основа на съответния рамков учебен план с разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

(4) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

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

Чл.111 (1) Извън часовете (по чл.87, ал.1и 2 от ЗПУО) в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.112 (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ“ Л. Каравелов“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със СОП, които се обучават в дневна и индивидуална форма.

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със СОП може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

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

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със СОП се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.113 Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, действащ през учебната година,от която обучението продължава.

Учебници и учебни помагала

Основни положения

Чл.114 (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас – безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

(3) Учебниците, 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 в дадено училище, след съгласуване с Обществения съвет.

Чл.115 (1) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

1. за учебните помагала и учебници за I клас- 1 учебна година;
2. за учебниците за II –VII клас – три години;
3. за учебни помагала II – IV клас – една учебна година.

Чл.116 Задължение и отговорности на страните, ползващи учебници и учебни помагала:

(1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител.

(2) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените от училището учебници и учебни помагала, което да бъде отразено в картоната му.

(3) При записване на нов ученик в училището директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас и учебници за учениците от V до VII клас за ползване през учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

(5) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойникът) на ученика възстановяват учебника.

(6) За получените и върнатите от ученика учебници в училище се води картон от класния ръководител, който се съхранява от техническия сътрудник на училището.

Чл.117 (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговорност носи техническият сътрудник и ЗДАСД.

(2) При възможност на училището се осигурява втори комплект учебници по кабинети с цел олекотяване на ученическите раници.

Целодневна организация на учебния ден

Чл.118 (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебните часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси (съгласно чл. 17 ал.1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

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

Чл. 119 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VI клас включително.

(2) Разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

Чл.120 При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд. В условията на двусменен режим часовете при целодневната организация на учебния ден се провеждат по утвърдения график.

Чл.121 (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от една възрастова група се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

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

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

Чл.122 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл.29, ал.2. от този правилник.

Чл.123 (1) За учениците от I – IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност, и занимания по интереси се разпределят дневно както следва: самоподготовка – 2 учебни часа ; организиран отдых и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.

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

Чл. 124 (1) Целодневната организация на учебния ден в I клас започва в 8.00 ч. и завършва в 17.30 ч., а по график и до 18,00 часа.

(2) Целодневната организация на учебния ден във II, III, IV , V и VI клас започва в 8.00 ч. и завършва в 17.00 ч., а по график и до 18,00 часа.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.125 (1) Педагогическият съвет на ОУ „Л. Каравелов“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определени 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 от ал. 1.

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

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

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

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

(7) 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 учебни дни.

Чл.126 Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности, както и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

1. Ученикът се счита за освободен от час по ФВС след постъпило заявление от родител/ настойник, придружено с медицински документ, доказващ невъзможността на ученика да участва в час по ФВС. Подадените от родител/ настойник документи се разглеждат на педагогически съвет. Следва решение на педагогическия съвет и издаване на заповед на директора.

2. Ако освободените ученици са повече, един ученик дежури в съблекалнята, а останалите сътрудничат на учителя по време на час. При заболяване (астма, алергии и др.),което не позволява присъствие във физкултурния салон, по време на часа ученикът пребивава в определено със заповед на директора помещение.

Оценяване на резултатите на обучението

Чл.127 Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване се определят с Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.128 (1) Срочните и годишните оценки на учениците се формират съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания съгласно чл. 12 ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика при 45% 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 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл.129 (1) За учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(2) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които са: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

(3) Когато се установи, че учениците по ал.1 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

Чл.130 За учебната 2021/2022 г. на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели.

(1) Въвежда се системата от символи на качествените показатели.

(2) Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл.131 Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците, уреден в Наредба № 11 от 01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Текущи изпитвания

Чл.132 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.133 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазван на следните изисквания:

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

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

3. не се провеждат класни работи последната седмица от учебен срок

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

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

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.134 (1) За учебната 2021/2022 година по учебните предмети, изучавани в I, II, III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира и срочна оценка и при обучение по ИУП на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците („ постига изискванията“, „справя се“, „ среща затруднения“).

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването му не позволява осъщесвяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл.135 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната 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 Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

Чл.136 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл.137 Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 28 включително в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението .

Изпити в процеса на училищното обучение

(Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани в чл.32 -35 вкл. и в чл. 37 - 41 вкл. в Наредбата за оценяването на резултатите от обучението)

Чл.138 (1) Изпитите в процеса на училищното обучение в ОУ „Л. Каравелов“:

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

Чл.139 (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

Чл.140 (1) Поправителните изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой по учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаба(2).

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

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

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

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

Чл.141 (1) Изпитите за промяна годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

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

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

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

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

(6) Получената оценка на изпит не може да се променя.

Чл.142 (1) Изпити за определяне на срочна годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат/полага върху учебното съдържание включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и със съответния вид подготовка.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл.37 и чл.38 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците е незадоволителна (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.34 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Изпитите в процеса на обучение се провеждат съгласно чл. 40-43 Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

План – прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.143 (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

Чл.144 (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.145 (1) За осъществяване на приема в първи клас училището ползва „Система от правила за прием на ученици в първи клас на общинските училища на територията на община Ямбол“, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и /или най-краткото време за достигане на училището.

(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група – деца с постоянен/ настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над три години преди подаване на заявлението;
2. втора група – деца с постоянен/ настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
3. трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(3) За разпределението в групите се взема посоченият в заявлението адрес , който е по-благоприятен за ученика.

(4) Деца, чийто братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище се разпределят в първа група по ал.2,т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

(5) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал.2, като първо се приемат децата от първа група.

(6) Когато броят на децата в определена група по ал.2 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с един или с двама починали родители;
3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. дете от семейство с повече от две деца;
6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

Чл.146 (1) Училищният план – прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10.04. информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план – прием за предстоящата учебна година.

Чл.147 (1) За изпълнение на училищния план – прием директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл.148 (1) Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определен в училищния план – прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС по финансиране на институциите и ДОС за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие.

Чл.149 (1) Децата постъпват в I клас по заявления на родителите(настойниците) им, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас(оригинал) или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

(2) Ученици се приемат в останалите класове по заявления на родителите(настойниците) им, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършен клас(оригинал).

Чл.150 Условието и редът за приемане и премектване на учениците от I до VII клас се определят с ДОС за организацията и дейностите в училищното образование.

Чл.151 (1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година.Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището и характеристика издадена от класния ръководител.

(2) Учениците в VII клас (за учебна 2021/2022 г.) могат да се преместват, но не по – късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3) Удостоверения за преместване се издава след подаване на писмено заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване.

(4) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва по следния ред:

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

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

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

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

5. Директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване .

(5) Условията и редът за преместване са описани в чл. 108 на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.152 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Финансиране и имущество

Финансиране

Чл.153 (1) Дейностите се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за лично развитие;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.154 Училището се финансира от:

(1) Средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Ямбол по формула, утвърдена от Общински съвет – Ямбол;

(2) Собствени приходи от:

- дарения и целеви средства;
- инициативи на Училищното настоятелство.

Чл.155 Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за лично развитие включват:

1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за лично развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа на лично развитие;
6. дейности, свързани с еученическият отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа на ученици с изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл.156 Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл.219,ал.5 от ЗПУО;
4. библиотечно – информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.157 Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т.ч между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нор-

мите определени в под законовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.158 Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.159 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца следващ съответното тримесечие.

Чл.160 В случай че училището има просрочени задължения, които надвишават 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Глава V. Награди на учениците и учителите

Чл.161 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

(3) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота;
3. с парична сума, определена от УН.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл.162 (1) Родителите имат право:

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

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

3. да се запознаят с УУП;

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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

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

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

8. да участват в родителските срещи.

9. да участват в училищното настоятелство.

(2) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват **училището** в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

9. при възникнали спешни въпроси от страна на родителите, последните могат да си уредят среща със съответните учители, а при необходимост от среща без предварителна уговорка влизането в училището да става в присъствието на училищната охрана, след вписване на личните данни на посетителя в съответната книга;

10. не се допуска родител еднолично да изяснява конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от ОУ „Любен Каравелов”, без присъствието на родител на другия ученик или на учител.

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

12. да информират училището за здравословното състояние на детето, за да не се получават нежелани инциденти, които могат да застрашат понякога и неговия живот.

13. Да не отказват консултация с педагогическия съветник, която е по препоръка на класния ръководител или друг преподавател.

Чл.163 Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 164 (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл.165 (1) **Педагогическият съвет**, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл.166 (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището, съгласно чл. 309 от ЗУПО.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

Чл.167 (1) Съставът на **Ученическият съвет** на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл.168 (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник - председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 169 (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици, учители, родители или техни близки без предварително съгласие на съответните лица;

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

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

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

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните дейност.

ГЛАВА IX. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 13/07.09.2021

