ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО КАРАВЕЛОВ" – АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, ул."Асен Карастоянов" 16, тел. 6-51-41,факс 0331/6-51-41
E-mail: info-1600104@edu.mon.bg

УТВЪЖДАВАМ:
ВЕСЕЛА АНГЕЛОВА
Директор на ОУ „П.Каравелов"
Гр. Асеновград

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„ПЕТКО КАРАВЕЛОВ" – АСЕНОВГРАД

Правилникът за дейността е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет - Протокол №13 /08.09.2026 г. на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със Заповед №РД-10-16/ 15.09.2026 г. на директора на ОУ "Петко Каравелов"

Част I. Общи положения

Глава I. Устройство и дейност

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. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. (1) ОУ "Петко Каравелов" е юридическо лице по смисъла на чл. 29 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Асеновград.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Асеновград, ул."Асен Карастоянов" № 16.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му

Чл. 5. (1) ОУ"Петко Каравелов" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ОУ "Петко Каравелов" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл.7. Статутът на училището е неспециализирано основно училище – I – VII клас.

(1) ОУ "Петко Каравелов" е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава II

Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол
1. Директор
2. Заместник – директор по учебната дейност
3. Заместник – директор по АСД
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Училищно настоятелство
2. Ученически парламент
3. Родителски комитети
4. Други обществени организации:
5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:
1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители в целодневна организация на обучение.
5. Ръководител направление „ Информационни и комуникационни технологии“
6. Детски учител, ресурсни учители, логопед, психолог, педагогически съветник

(5) Административен персонал
1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;

(6) Помощно-обслужващ персонал
1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Огняр
4. Портиери

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

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно 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 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в ОУ “Петко Каравелов“.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава III
Области на дейност
Раздел I - Органи за управление и контрол
Директор

Чл.12. (1) ОУ “Петко Каравелов“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл.13 (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) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени

от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.
(4) Директорът е педагогически специалист.
(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.
(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.
(8) **Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация**, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят **с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите** и другите педагогически специалисти.
(9) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием I – V клас
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.14. Директорът утвърждава критериите и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнение от учителите при атестирането им.

(1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута на учителите с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет. Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19) от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута на учителите.

(2) - След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 Наредба 15/22.07.2019 г. за статута на учителите, работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

- В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.
- В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
- Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Чл.15.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Заместник – директори

Чл. 16. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник – директори.

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

(3) заместник – директорите, които осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4)Заместник – директорът , който изпълнява функциите, свързани с управлението и контрола на административно – стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако

отговаря на изискванията за заемане длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) заместник – директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 3, ал.1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите за директорите и другите педагогически специалисти

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

Чл. 17. (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. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

Работното време на заместник – директора е от 07:30 – 16:00 ч., като ползва 30 минути обедна почивка от 12:30 часа – 13:00 часа.

Чл. 18. Основни функции и задължения на заместник – директор по УД:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:
   - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
   - Ръководи учебната дейност на учителите и другия педагогически персонал и контролира организацията на учебния процес.
   - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
   - Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
   - Организира провеждането на изпити , според държавния образователен стандарт за оценяване.
   - Организира и контролира работата на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
3. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
5. Контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците ежемесечно.
6. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Отговорности:

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
- контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
- анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
- навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
- правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
- изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците;

- осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците

Права:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
   Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

Работното време на заместник – директора по УД е от 07:30 – 16:00 ч., като ползва 30 минути обедна почивка от 12:30 часа – 13:00 часа.

чл.19 Основни функции и задължения на заместник – директор по АСД

/1/ Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
3. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
4. Контролира осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.
5. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
6. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на санкции на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.
7. Подготвя документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
8. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището.
9. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
10. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.
11. Създава организация за столовото хранене на учениците.
12. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
13. Контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:
    - изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
    - приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;

- водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
- изготвяне и представяне на статистически отчети;
- водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;

14. Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
15. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
16. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
17. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
18. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Основни функции и задължения на заместник – директор по АСД като финансов контрольор:

1. Участие в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в ОУ „Петко Каравелов"
2. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършаването на даден разход.
3. По негова преценка, извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение /разход.
4. Документира извършваните проверки и резултати от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходи. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др., като задължително се подписват от лицето, извършило проверка и се посочват неговите имена, длъжност и дата.
5. Финансовия контрольор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задължения и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол.

Мнението на финансовия контрольор може да бъде в една от следните форми:

- одобрение на задължението /разхода;
- отказ за одобрение на задължението /разхода;

6. При одобрение, финансовия контрольор изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя на организацията.
7. При отказ за одобрение на задължението /разхода от страна на финансовия контрольор, същият изготвя мотивирано писмено становище и заедно с него предава документите за поемане на задължения и/или извършване на разхода на ръководителя на организацията.
8. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя, за несъгласие с възражението на финансовия контрольор, последният дава одобрение задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност.
9. Има право да откаже да да се произнесе, когато не му се представи исканата от него информация/документи или същите са непълни и непълнотата им не е била отстранена след направеното вече искане за допълването им.
10. Дава препоръки и участва лично в обучение във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол.
11. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителен контрол.

12. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи /Държавен финансов контрол , Сметната палата и др. /единствено след писмено разпореждане на ръководителя.
13. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи дейността му и ги прилага в практиката.
14. Осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение относно:
    - съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
    - наличието на бюджетен кредит;
    - компетентността на лицето, което поема задължението;
    - правилното изчисление на количествата и сумите;
    - спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението.
15. Писмено произнасяне по законосъобразността на задължението.
16. Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разход относно:
    - съответствието на разхода с поетото задължение;
    - компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
    - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.
16. Писмено произнасяне по законосъобразността на извършване на разхода.
17. Води регистър на постъпилите заявки за поемане на задължение и извършване на разход.
18. Спазва определените в административните актове срокове за произнасяне на постъпилите заявки.
19. Води ценните книжа-кочани за такси, услуги, складови разписки, искания и други свързани с отчетността.
20. Осъществяване на предварителен контрол по приходната част на училището по законосъобразност:
    - спазване изискванията на законодателството;
    - спазване на вътрешните актове на училището по отношение на вземане на решения;
    - спазване на тръжните и конкурсни процедури;
    - спазване реда и начина на разпореждане с общинско имущество;
    - определяне размера на приходите на училището;
21. Писмено произнасяне по законосъобразността на прихода.

22. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7:45 до 16:15 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути, от 13:00 часа – 13:30 часа.

Педагогически съвет

Чл.20. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 21. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко **три пъти** през една учебна година, проследява и **обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците** и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
18. взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност и в зависимост от вида на училището стратегията за развитието му и на скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението му от педагогическите специалисти.
19. Гласува състава на атестационната комисия.

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

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 22. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

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

2. **Членовете на комисията:**

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

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.
(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.
(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 23. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II – органи за управление

Ученически парламент /съвет/

Чл. 24. (1) Съставът на Ученическия 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-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

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

Чл. 25. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас (от IV до VII) и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент. Работата му се подпомага и координира от педагогическия съветник.

(1) 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;

(2) Ученическият парламент на училището има право:

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

(3) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Училищно настоятелство

Чл. 26. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.
Чл. 27. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.
(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.
Чл. 28. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл. 29. За постигане на целите си настоятелствата:

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

Родителски съвети

Чл 30. (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.

Раздел III – Помощно – консултативни органи

Комисия по етика

Чл.31. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ "Петко Каравелов" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

Чл.32. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ"Петко Каравелов", които са в противоречие с общоприетите.

Чл.33. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.34. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл.35. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психолога към училището.

Чл.36. Комисията се председателства от директора.

Чл.37. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.38. 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.39. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.40. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.41. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.42.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1;

Чл.43. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.44. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.45. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.46. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.47. За предприетите мерки и наложени санкции се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.48. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.49. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.50. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Чл.51. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Част II
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл. 52. Учениците имат следните права:

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

Чл. 53. 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 носят ученическата униформа с логото на училището. Униформата включва: за момичета и момчета – тениска с къс ръкав в цветове „праскова" и светлосиньо; блуза с дълъг ръкав в цветове „праскова" и светлосиньо; суитшърт в цвят тъмносиньо. Униформота е задължителна част от облеклото на учениците от ОУ „Петко Каравелов" от учебната 2024/2025г. В ежедневното си облекло учениците задължително трябва носят поне един елемент от ученическата униформа.
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и заснемат клипове и снимки, които разпространяват в социалните мрежи. При нарушение телефона се изземва от учителя и предава на родителя.
11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
12. момичетата да не се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, тежък грим, непочистени обувки с високи токчета и екстравагантни прически, маникюр, пиърсинг и екстравагантни бижута;
13. учениците да не се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
15. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите, охраната и непедагогическия персонал строго официални отношения;
17. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини. Закъснение на ученика за учебен час повече от 20 минути като 1 /едно/ отсъствие;
18. при отсъствие на учител да напускат сградата на училището само след разрешение на заместник – директор по УД и директор;
19. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията и при настъпила проблемна ситуация уведомяват класния ръководител и дежурния учител;
20. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
21. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, ЗАТС и учител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
22. да посещава обществени места само в присъствие на 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 поддържат хигиената в учебните стаи;
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 не ползват чужди вещи без разрешение.
29. При обявена от МЗ, РЗИ или МОН епедимична обстановка, пандемия или други ограничения да се спазват дадените указания на съответния орган, да носят маски в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека, бюфет и столова /освен при хранене/. Носенето на маска в час да е съобразно дадени указания от съответните органи. Да спазват необходимата дистанция в общите закрити части на учебната сграда.
30. Да не напуска района на училището по време на учебните занятия.

Чл. 54. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, като класният ръководител бъде уведомен и в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

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

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

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от

обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

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

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

(6) 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 и съгласно Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите на обучението на учениците.

Раздел II
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 55. (1) ОУ "Петко 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 координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 56. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

Чл. 57. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.58. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.
(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 59. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

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

Чл.60. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.61. (1) В ОУ "Петко Каравелов" се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.
(4) В ОУ "Петко Каравелов" обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.
(5) 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.

(6) В плана за подкрепа на 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.

Чл.62. Съставът на екипа за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Заместник директор по учебната дейност;
2. Психолог;
3. Ресурсен учител;
4. Логопед;
5. Класен ръководител;

Чл.63. Функции на екипа за подкрепа на личностното развитие са съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 64. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

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

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

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

ж. при заснемане на клипове и снимки в телефон и таблет на територия та на училището, които разпространяват в социалните мрежи;

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

а. лоши взаимоотношения и агресия към съучениците си;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

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

й. при повторно заснемане и качване на снимки и клипова от телефон или таблет на територията на училището и уведомяване органите на РПУ;

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

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

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

Чл. 65. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 66. 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.

Чл. 67. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 68. 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. 69. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 70. 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. 71. 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.72. 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.73. (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 оспорва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.74. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът от прогимназиален етап няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) В часа, в който ученика е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие Веднага след приключване на учебния час се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение (уведомява се педагогическия съветник), а също и родителя на ученика.

Чл. 75. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник, в графа „Данни за ученика“.

РАЗДЕЛ IV
РОДИТЕЛИ

Чл. 76. (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.

Чл. 77. 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. Да осигурят индивидуална маски и личен дезинфектант на децата/учениците.
10. Да не изпращата детето/ученика на училище при наличие на едини или повече симптоми – повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.
11. Да се явяват незабавно в училище след сигнал от училищните власти при общо неразположение на детето/ученика и наличие на горепосочените симптоми.
12. Да осигурят закуска/храна в индивидуална опаковка на детето/ученика.

РАЗДЕЛ V
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 78. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

-да не извършва, действия свързани със:

-налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

- осъществяването на политическа и партийна дейност;

- извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава 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;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.
- да уведомява в деня на отсъствието или на предишния ден директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допуска явяване на работа с неприлично къса пола/10 см. над коляно/, дрехи с прекалено големи деколтета, къси панталони и разкъсани дънки. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва 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;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява безпричинно ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава 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.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- да работи за опазването, обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- в края на последния за деня учебен час провежда ежедневно 5 мин по БДП.
- При въведени извънредни мерки от МЗ, РЗИ или МОН да спазва противоепидимичните мерки и плана за действие в условията на епидимична обстановка;
- При въведени извънредни мерки от МЗ, РЗИ или МОН да следи за спазване на противоепидимичните мерки и други от учениците;
- При въведени извънредни мерки от МЗ, РЗИ или МОН да провежда в началото на всеки час петминутка за спазване на противоепидимичните мерки и други от учениците.

Чл. 79. (1) 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 по утвърден график.
7. организира индивидуални срещи с родителите и учениците от класа при необходимост, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане санкции 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 електронния дневник на класа;
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 учебната документация, а на ЗАС – имуществото в класната стая;
14. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
15. Класният ръководител в началния етап стои при учениците, когато играят с топка в училищния двор.
16. Да инструктира учениците за спазване на противоепидимичните мерки.

РАЗДЕЛ VI

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.80. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора по УД и утвърден от директора.

Чл.81. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Приемат учениците в класната стая от съответната смяна, като изискват приличен външен вид и носенето на учиническа униформа.
2. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
3. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

РАЗДЕЛ VII

ПСИХОЛОГ

Чл. 83. 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.

Награди на учениците и учителите

Чл. 84.(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;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи прогимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици

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

Чл. 85. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Основни функции и задължения на главен счетоводител, ЗАС, на обслужващия персонал /хигиенисти и работник ремонт и поддръжка/

Основни функции и задължения на главния счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и контролни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол от финансовия контрольор.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финасовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
8. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
9. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на разходите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
10. Предава съответно съхранените документи и парични средства в обслужващата банка.

11. Участва при изготвяне на проект за бюджета на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
12. **Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7:45 до 16:15 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути, 12:00 часа – 12:30 часа.**

Чл. 86. Основни функции и задължения на ЗАС:

1. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и служителите.
2. Води касовата книга на училището.
3. Води присъствената форма на учителите и служителите.
4. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
5. Съхранява и обработва личните дела на персонала, води отчет за отпуските.
6. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
7. Обработва и завежда болничните листове.
8. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
9. Отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем
10. Извършва инвентаризация, участва в комисията и съставя ведомостите за установяване на ремонтите от инвентаризацията.
11. Следи за опазване собствеността на училището.
12. Подготвя за архивиране учебната документация.
13. **Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8:00 до 16:30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути, 12:30 часа – 13:00 часа.**

Чл. 87. Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения /подове, врати, прозорци, тавани/, дворно място, физкултурен салон.
2. Дежурят по график в коридор начален етап, определен от директора по време на учебните занятия.
3. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания, правилата за безопасни условия на труд.
4. Следят за повреди и уведомяват директора за тях.
5. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
6. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане /своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията/.
7. Преди започване на учебната година и по време на ученическата ваканция се включват в основното почистване на училището.
8. **Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7:00 до 15:30 с обедна почивка за първа смяна от 11:30 до 12:00 часа и от 10:30 до 18:00, като ползва обедна почивка за втора смяна от 13:00 до 13:30 часа.**

Чл. 88. Основни функции на работник – ремонт и поддръжка:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържане на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на уреди, съоражения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. **Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 08:00 до 16:30 часа, като ползва от 13:30 до 14:00 часа обедна почивка.**

Чл. 89. Основни функции на огняра

1. Пуска в действие, обслужва (разпалва, захранва с вода) и поддържа водогрейните котли и спомагателните съоръжения към тях, осигурявайки непрекъснато снабдяване на помещенията с необходимата топлина.
2. Регулира горенето, натоварването на котлите и производството на топлинна енергия, в съответствие с графика за ползване на горещата вода.
3. Осъществява пускането и спирането на помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми на котела и отоплителната инсталация.
4. Пуска, спира и следи за работата на циркулационните захранващи помпи.
5. Осъществява непрекъснато наблюдение на котела до прекратяване на горенето .
6. Обезвъздушава водата; контролира работата на спомагателните съоръжения към котела и газоанализатора.
7. Осигурява постоянен надзор над работата на контролно измервателните прибори, налягането и температурата на водата.
8. Ежедневно прави проверка на плътност на газопроводната и газорегулаторните инсталации.
9. Участва в помощни операции при извършването, съгласно план – графиците, на: техническите прегледи, ремонтите и изпитанията и настройката на парокотелната инсталация.
10. Поддържа котелното помещение чисто, добре осветено и със свободни изходи; не допуска складирането на материали в него.
11. Извършва проверка за изправното действие на водогрейните котли, газопровод, газорегулаторните инсталации, защитите, сигнализациите и блокировките в съответствие с техническата документация на съответните уреди съгласно производствената инструкция.
12. Участва във воденето на сменен дневник, който записва и подписва – състояние на котела и спомагателните съоръжения.
13. Участва във воденето на ремонтен дневник, в който записва: заявките за извършване на ремонт или отстраняване на повреди; всички пречиствания и промивки на нагревните повърхности.
14. Участва в оценката на риска, обхващаща опасностите при управление и обслужване на циркуляра и площадката около него.
15. Спазва нормативната уредба за безопасност и здраве при работа и за противопожарна защита и Правилника за вътрешния трудов ред.
16. Предлага технически нововъведения за подобряване безопасността на труда при експлоатация на машината (колективни средства за защита).
17. Ежегодно да опреснява знанията си по Наредба за устройството и безопасната експлоатация на преносните и разпределителните газопроводи, съоръжения, инсталации и уреди за природен газ.
18. **Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 06:30 до 15:00 часа, от 11:30 – 12:00 часа обедна почивка.**

Чл. 90. Основни функции на пазач / портиер

1. Охранява целия обект (визуално и/или чрез видеонаблюдение).
2. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
3. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.
4. Следи за наличие на индивидуални маски на децата/учениците при влизането им в учебните сгради
5. По време на дневната смяна:
    - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят. Ако ръководството на учебното заведение е наредило издаването на пропуски на външни посетители, то

задължително издава пропуск, който важи за територията на училището и на който се отбелязва часа, в който посетителят е влязъл и съответно излязъл от учебното заведение);

- следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
- отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява прекия си ръководител;
- подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
- поддържа работното си място чисто и приветливо;
- поддържа изряден външен вид;
- посреща и изпраща учениците, персонала и посетителите вежливо и с усмивка.

6. По време дежурство обикаля обекта, който охранява (училищна сграда, територията на училището), като своевременно сигнализира на органите на МВР при установени нередности.
7. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като следи за кражби, повреди и други нарушения.
8. След края на работния ден проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.
9. След работно време допуска служители до работните помещения само след разрешение на директора на учебното заведение.
10. При възникнали инциденти по време на работа незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.
11. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
13. Пазач НВО изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7:00 до 15:30 часа, с обедна почивка от 13:00 – 13:30 часа.
14. **Портиера изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 09:00 часа – 17:30 часа, с обедна почивка от 13:30 часа – 14:00 часа.**

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 91. Училището осигурява **училищно образование** в основна степен по смисъла на чл. 73 (1) ЗПУО.

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

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

(2) Според подготовката ОУ "Петко Каравелов" осигурява общо училищно образование.

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

ГЛАВА II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 92. (1) ОУ "Петко Каравелов" осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 93. (1) Право на училището е да се изучават и **учебни предмети от областта** на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства **интегрирано** в други учебни предмети.
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.94. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

Чл. 95. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.96. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.
(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.97. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Петко 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 държавния образователен стандарт за учебния план.
(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в ОУ „Петко Каравелов“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебени план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл.98. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5.

Чл.99. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Петко Каравелов“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Петко Каравелов“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.100. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Петко Каравелов“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат **от класните** ръководители **в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището** и се определят с училищните учебни планове.
(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава III
Учебен план:

Чл. 101. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;
(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка

Чл. 102. ОУ „Петко Каравелов работи по **рамков учебен план:**
1. за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 103. (1)/ Извън часовете по /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.
(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.104. (1) ОУ „Петко Каравелов въз основа на съответния типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.105. Учебният процес в училището се осъществява в дневна форма, като учениците са разпределени в паралелки и групи. За отделни ученици, вече записани в ОУ „Петко Каравелов“ в дневна форма, е възможно обучение в други форми/самостоятелна, индивидуална, комбинирана/ при наличие на обстоятелства, регламентирани в чл. 106 – 114 на ЗПУО.

Чл.106. Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма и премине в самостоятелна, продължава обучението си по учебен план, по който е започнал.

Чл.107. (1) Училището разработва индивидуален учебен план за ученици със СОП или с изявени дарби, които се обучават в различна от дневната форма на обучение /без самостоятелна форма/;

(2) ЕПЛР разработват за всеки ученик със СОП план за допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл.108. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план

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

(2) При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма;

Чл. 109. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 110. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

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

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Учебно и неучебно време
Учебна година

Чл. 111. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Учебно и неучебно време

Чл. 112. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 113. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 114. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 115. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до седми клас започва не по-рано от 7.30 часа и приключва не по-късно от 18,00 часа. Занятията се провеждат по утвърден график, съобразно организацията на учебния ден.

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

(4) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 116. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III - IV клас;
3. четиридесет минути - в V - VII клас;

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

Чл. 117. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.
В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 118. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 минути.
(3) Почивките са както следва:
В първа смяна:
Между 1 и 2 час – 10 минути;
Между втори и трети час – 10 минути;
Между трети и четвърти час – 20 минути;
Между четвърти и пети час – 10 минути;
Между пети шести час – 10 минути.
Във втора смяна:
Между 1 и 2 час – 10 минути;
Между втори и трети час – 10 минути;
Между трети и четвърти час – 20 минути;
Между четвърти и пети час – 10 минути;
Между пети шести час – 10 минути
(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:
1. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;
2. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл.119. Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.120. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.
(5) Когато ученикът тренира в клубове по спорт, може да не участва в учебния час по спортни дейности, след като предварително е представен документ от родителя и клуба за неговото участие.

Чл.121. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 122. Неучебното време включва:

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

Чл. 123. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 124. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове - тип изнесен урок извън границите на училището, при следния ред:

- За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.
- За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището с доклад представен 15 /петнадесет/ календарни дни преди реализирането им.
- **Към доклада се представят следните документи:**
  1. Мотивационно писмо, описващо целите и необходимостта от провеждането на съответното събитие;
  2. Програма за провеждане на мероприятието;
  3. Инструктаж за поведението на учениците, съдържащ трите имена, подпис и подпис на съотватния ръководител провел инструктажа.
  4. Декларация съдържаща писмено информирано съгласие на родителя – настойника на включените в мероприятията деца и ученици.

РАЗДЕЛ II
ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 125. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен

план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
(2) Целодневната организация на учебния ден в иновативните паралелки може да бъде различна от дейностите по ал. 1.
(3) 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. 126. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:
1. I до VI клас;

Чл. 127. (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.
(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

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

Чл. 128. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.
(2) При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по паралелки учебните часове по седмичното разписание може да се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и след обяд.

Чл. 129. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма по чл. 19, ал. 1.
(3) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдиха и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 130. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове
(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния часа е 35 минути.

Чл. 131. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.
(2) За учениците от IV, V и VI клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих 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.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 132. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

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

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.133. Учебният час за спортните дейности в спортните училища може да се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни.

Чл.134. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА СЕДМА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 135. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

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

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

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

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 136. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план
(6) Изпитите са:

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

Чл. 137. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

(3) В края на IV и VII клас
се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.
(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 138. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".
(4) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.
(6) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(7) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.
(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 139. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ II
Текущи изпитвания

Чл. 140. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

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

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

Чл. 141. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни** часа седмично;
3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план **с 4 и повече учебни часа** седмично.
4. **Към минималния задължителен брой се включва и входното ниво.**

Чл. 142. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, когато няма скала за оценяване.

Чл. 143. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

Чл. 144. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 145. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 146. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класна работа се провежда по:
български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час;

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

Чл. 147. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

РАЗДЕЛ III
Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл 148. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на необходимия брой текущи изпитвания по учебни предмети по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2.

(5) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка, по ал 4, може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания, по чл. 12, ал.1, и е допуснал

отсъствия поради задължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 процента от часовете по учебния предмет, в съответния вид подготовка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 149. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.
(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
(4) За резултатите от обучението:

1. в I, II, III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка със система от символи на качествени показатели;
2. IV клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с количествен и качествен показател;
3. от V до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 150. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до 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. 151. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяването на резултати от обучението

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

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап на образование

Чл.152. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението.

Чл.153. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.
(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока от класовете на етапа.

РАЗДЕЛ IV

Изпити в процеса на училищното обучение
Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредба №11/01.09.2016 г.

ГЛАВА ОСМА

ПЛАН-ПРИЕМ
РАЗДЕЛ I
Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 154. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;
(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл.155. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.156. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.
(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до месторабoтата на един от родителите.

Чл.157. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.158. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 159. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование само след разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ако са изпълнени условията на чл. 107, ал. 1 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.
Преместване на учениците – по реда от Наредбата за организация на дейностите.

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.

Съгласували:

1. Елисавета Костадинова Кираянева-Председател на СС „Подкрепа"

2. Зоя Георгиева Христозянова-Председател на СБУ