Основно училище “ Климент Охридски” с.Златовръх
Ул.”Климент Охридски” №9 тел: 0877954707
e-mail: info-1600113@edu.mon.bg e-mail:kl.ohridskizlatovrah@abv.bg

Утвърдил:.....
Директор:/ ИВАН ИВАНОВ /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

2024/2025година

Приет на заседание на ПС Протокол № ...08..... от ..09.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл. 1. Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

Чл. 2. ОУ " Климент Охридски " с.Златовръх е:

Основно, общообразователно, общинско училище

със седалище – **с. Златовръх, ул." Климент Охридски "№9**

3. с Булстат- **000453777**

Чл. 3. Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл.4. Образованието като процес включва обучение, възпитание, социализация и интеграция, което се реализира

в съответствие със следните принципи:

- единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
- ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му,към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция;
- хуманизъм и толерантност;
- съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
- автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация; 11.ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл.5. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си, чрез учене през целия живот.

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

Чл.6. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.

Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за

включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование, съгласно чл.139 от Наредбата за приобщаващо образование.

В училището се осъществява прием на ученици за I и прием в V клас като:

- Реда и критериите за прием в I клас се определят с решение на ПС;;
- Реда и критериите за прием V клас се определят с решение на ПС;

Чл. 7. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците. Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

- българските граждани;
- гражданите на друга държава членка на ЕС;
- гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден; д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

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

Чл.8. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.9. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование,съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

Раздел II

ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.10.(1) ОУ " Климент Охридски " осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален.

Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително

Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

То осигурява:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- Усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- Духовно, физическо,социално развитие и здравословен начин на живот;
- Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
- Завършване на основно образование.

Чл. 11.(1) Като общинско училище, ОУ " Климент Охридски " има :
Наименование, символ, седалище и официален адрес;
Обикновен собствен печат
Печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
Свидетелство за основно образование
Удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
Банкова сметка;
Номер и шифър по Булстат;
E-mail;
Сайт.
Като общинско училище ОУ " Климент Охридски " носи отговорност за:
Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
Извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП.

РАЗДЕЛ III.

ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ
ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.12. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
Чл. 13. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.
Училищното образование в ОУ „Климент Охридски" е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7 -годишна възраст на детето.
Училищното образование в ОУ „Климент Охридски " може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.
Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас.
Чл. 14. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в ОУ „Климент Охридски " е безплатно за децата и учениците.
(2) Училищното образование в ОУ „Климент Охридски " - Асеновград е безплатно и се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.
Чл. 15. (1) Предучилищното и училищното образование в ОУ "Климент Охридски " е светско.
(2) В системата на предучилищното и училищното образование в ОУ " Климент Охридски " не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 16. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училището.
(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Раздел IV
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Чл. 17.(1) Официалният език в системата на училищното образование е българският език. Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.
За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език ,с цел подпомагане на образователната им интеграция.
Чл. 18. (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.
(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и писмената реч. Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в ДОС за общообразователната подготовка в частите им, отнасящи се до обучението по български език и литература, както и до жанровете на ученическите текстове, които следва да се усвоят в процеса на училищното образование.
Чл. 19. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:
Овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература,определени с ДОС за общообразователната подготовка, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;
Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература
Спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;
Спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.
Чл.20. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:
- Обучението по учебния предмет български език и литература;
- Обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:
- Допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;
- Допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
- Допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- Заниманията по интереси;

Чл.21. Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл.22. (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 23. (1) Допълнителните условия за усвояване на български език от деца и ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:

- Деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
- Децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
- Деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;
- Ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.

(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

Чл. 24. (1) Допълнителни модули по образователно направление български език, като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации при **ЦЕЛОДНЕВНА** организация или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудневна организация, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителните модули по ал.1 се определят в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.25. (1)Допълнително обучение по български език и литература, като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет,определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 се определят в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.26 (1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора,след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и на бежанци е с продължителност, както следва:

- За ученици, обучаващи се в начален етап – 90 учебни часа, по 3 часа седмично;
- За ученици, обучаващи се в прогимназиален етап – 120 учебни часа, по 4 часа седмично;

Раздел V
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ
I- УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 27. (1) ОУ „Климент Охридски " от учебната 2016/2017 година осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.
Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули

Чл. 28. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл. 29. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
Компетентности в областта на българския език;
Умения за общуване на чужди езици;
Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
Дигитална компетентност;
Умения за учене;
Социални и граждански компетентности;
Инициативност и предприемчивост;
Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с ДОС за ООП
Чл.30. (1) Въз основа на ДОС за ООП министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.
Чл. 31. (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.
Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 32. (1) ООП в основната степен на образование в ОУ „Климент Охридски " е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.
Чл. 33. (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. 34. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Климент Охридски " 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„Климент Охридски " се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 35. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Климент Охридски " обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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.

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

II- УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.36. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл.269,ал.1т.6 и ал.2 от ЗПУО се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

Чл.37 (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка,

В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети съгласно чл. 82, ал.1,2,3,4 от ЗПУО.

Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.38. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ, както и един учебен ЧАС НА КЛАСА,съгласно Наредба 10/01.09.2016г.

(2) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката

Чл.39. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.
Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.
Индивидуален учебен план се разработва за:
Ученици в индивидуална форма на обучение;
Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
Учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма, на обучение.
За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план, екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
Чл.40. (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.

Раздел VI

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.41. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала за системата на предучилищното и училищното образование, определени в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, в сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. ДВ,. бр. 94 от 4 декември 2015 г.
Чл.42. Според предназначението си учебниците са за обучение по:
1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

Чл. 43. Според функцията си учебните помагала могат да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас и др.
Чл. 44. Редът за ползване на учебниците и учебните помагала се регламентира със заповед на директора и се осъществява от ЗАС на училището.

<u>В начален етап на обучение:</u>

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

<u>В прогимназиален етап:</u>

Учителят по съответния предмет, със списък на учениците получава от ЗАС необходимите му учебници, с което той се задължава да ги раздаде на учениците срещу подпис и да ги запознае с изискванията на Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за тяхното опазване.
Класният ръководител на родителска среща запознава родителите с Постановление№ 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.
В края на учебната година учителят по съответния предмет връща на ЗАС заетите от него учебници.
Загубените учебници се възстановяват.
Чл. 45. (1) Избор на учебни помагала
1. Директорът на ОУ „Климент Охридски " утвърждава ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР и организация на заявката на учебници и учебни помагала, ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТАВКА на

учебници и учебни комплекти и ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ на учебници и учебни комплекти

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.46. (1) Училищното образование се организира в учебни години

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва **на 15 септември.**

В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.47. (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.

Чл.48. (1) Учебната година включва два учебни срока.

Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

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

Чл.49. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:

I, II, III клас - 32 учебни седмици
IV ,V, VI клас - 34 учебни седмици
VII клас - 36 учебни седмици

Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

Чл.50. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 18,30 часа.

Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

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

Училището организира целодневна организация на учебния ден, за учениците от I до VII клас

Чл.51. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

Тридесет и пет минути - в I и II клас;

Цетиридесет минути - в III–IV клас;

Четиридесет минути – в V–VII клас - съгл. чл.7, ал 7 от Наредбата за организация на дейностите на училищното образование - НОДУО

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.52. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.7, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути със заповед от директора на училището.

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

В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.53. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

Почивките между учебните часове в училището се определят със заповед на директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка **най-малко 20** минути.
Две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на обществения съвет.
Чл. 54. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
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.
В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.
Чл.55. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
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;
Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
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.56.(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със Заповед на министъра на образованието и науката.
В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.
Кметът на общината след съгласуване с Началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.
Директорът на училището,след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени.
В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост, директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на пропуснатото учебно съдържание.

Чл.57. Неучебното време включва:
Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
Ваканциите, обявени със Заповед на министъра на образованието и науката
Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. **105**, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл.58. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 59 . (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, ПБО и работа по проекти, по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения са в населеното място.
Посещенията по ал.(1) се осъществяват след като ръководителя/учителя изготви, попълни и окомплектова следните документи:

План за посещение;
Инструктаж;
Списък на инструктираните ученици с имена и подписи.
Документите по ал.(1), т.1 се представят за утвърждаване от директора на училището не по-късно от два дни преди планувaната проява.
След приключване на наблюдението комплекта документи се предоставя за съхранение в деловодството на училището.
За посещенията по ал.1 класните ръководители събират и съхраняват декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците с валидност от два месеца, както следва:
През септември се осигуряват декларации за периода октомври, ноември;
През ноември – за периода декември, януари;
През януари – за периода февруари, март;
През март за периода – април, май, юни.
Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се осъществяват по реда на ал.(1), след получена резолюция от директора на писменото искане за посещението, представено от учителя.
За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището -пътуване в рамките на деня, без нощувка към пакета документи по ал.(1) се включват и:
-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;
-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;
-списък на ръководителите и участниците в пътуването /трите имена, дата на раждане, клас/, утвърден от директора;
-медицински документ от личен лекар за всеки ученик, издаден не по-рано от 3 дни преди пътуването.
Организираното извеждане на учениците от населеното място се извършва след издадена заповед за пътуването от директора.
По време на пътуването е необходимо ръководителя на групата да притежава копия с гриф "вярно с оригинала" на следните документи:
-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;
-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;
-списък на ръководителите и участниците в пътуването /трите имена, дата на раждане, клас/, утвърден от директора;
-заповед за провеждане на пътуването.
След приключване на посещението, оригиналните документи се съхраняват в деловодството на училището.
Реда и начина за организирано пътуване с обща цена (детски лагери,екскурзионно летуване, многодневни екскурзии, училища сред природата /зелени, сини училища, пътуващи училища/, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и
опознавателна цел) са разписани в правила за организиране и провеждане на пътувания с обща цена, съгласно Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена.
Организираните ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.
Договорът по т.1 се сключва след одобрение на началника на РУО-Пловдив.

(5) 1. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно
летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за
паралелка.
2. Допустимият брой на учебните дни по ал.1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и
реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА:
Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 година- съгласно заповед № РД 09-2047 / 28.08.2023 г. На Министър на образованието и науката :

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.	есенна
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.	коледна
05.02.2025 г.	междусрочна
29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.	пролетна за I-XI клас

Неучебни дни:

21.05.2025 г. – ДЗИ по български език и литература

23.05.2025 г. – Втори ДЗИ – Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

Дни за провеждане на НВО в VII клас

18.06.2025 г. – НВО по БЕЛ

20.06.2025 г. – НВО по математика

Начало на втория учебен срок на учебната 2024/2025година:
06.02.2025 г.

Край на втория учебен срок на учебната 2022/2023 година:
02.06.2025 г.– I-III клас (14 учебни седмици, 70 учебни дни)
16.06.2025 г. – IV-VI клас (16 учебни седмици, 80 учебни дни)
30.06.2025 г. – VII-XI клас (18 учебни седмици)

Неучебни дни
22.09. 2024 г. – Ден на независимостта на България
03.03.2025 г. - Ден на Освобождението на България - национален празник
20.04.2025г.- Великден
01.05.2025г.- Първи май – официален празник
06.05.2025 г. - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия /
24.05.2025 г. – Ден на славянската писменост и българската просвета и култура

Неучебни, но присъствени дни
30.10.2024 г. – Спортен празник на училището
25.11.2024 г.– Патронен празник на училището
22.05.2025 г. - Училищна екскурзия

Раздел II
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.60. (1) Обучението в ОУ " Климент Охридски" се осъществява в дневна форма.
При необходимост може да се организира индивидуална и самостоятелна форма на обучение.
(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат с решение на педагогическия съвет на училището.

Чл.61. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие, съгласно Наредбата за приобщаващо образование.
За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година, ученикът подава заявление до директора на училището, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Чл.62. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, в случаите по чл. 32, ал.2 от Наредбата за организация на дейностите.
Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от Началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Чл.63. **ДНЕВНА** - присъствена форма, която се провежда в рамките на установените с режима на училището учебни дни /чл.106 от ЗПУО/;
Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.64. (1) **ИНДИВИДУАЛНА** - включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуален учебен план, утвърден от Директора и одобрен от Началника на РУО;
Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
Ученици с изявени дарби;
Ученици със СОП при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

Чл.65. (1) **САМОСТОЯТЕЛНА** - неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план, на основание чл.106 от ЗПУО.
(2). Броят и графикът на изпитните сесии за ученици на самостоятелна форма е, както следва:
а/ първа редовна сесия – януари -февруари;
б/ втора редовна сесия - април-юни;
в/ първа поправителна сесия - след приключване на юнска;
г/ втора поправителна сесия – септемврийска.

(2) Изпитите се провеждат върху материала за цялата учебна година, като заявления за допускане до изпити се подават не по-късно от 15 дни преди всяка изпитна сесия
Чл.66. (1) **КОМБИНИРАНА**
(2) Учениците, които желаят да се обучават във формите на обучение, различни от дневна, подават писмено заявление до Директора до началото учебната година.
(3) Директорът, на основание чл. 107 от ЗПУО, определя със заповед реда и условията, при които дневната форма на обучение може да бъде заменена с индивидуална или самостоятелна, или да бъде удължен учебният срок за ученици, които са отсъствали продължително време от учебни занятия по уважителни причини.
Чл. 67. (1) Завършването на клас и на образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.
Чл. 68. (1) Формата на обучение се препоръчва от екип за подкрепа за личностно развитие за:Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
Ученик със специални образователни потребности.
Препоръката по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.
При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със СОП, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.
Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на ал.1.
Чл. 69. (1) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището

РАЗДЕЛ III

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 70. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие и Наредба 10/2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование
Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.
След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите

Чл. 71. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:
от I до VII клас – ОУ „Климент Охридски " е средищно училище;
В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
Чл. 72. (1) Комисия в училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.
Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.
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. 73. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.
Чл. 74. (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 ДОС за финансирането на институциите.
2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в Годишната училищна програма по чл. 100, ал.3
(4) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдих 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. 75. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с ЗПУО
(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.
Чл. 76. (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 V до VII 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 - 1 учебни часа.
За учениците от I до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня в график, съобразен със седмичното разписание.

Графикът по ал. 2 се утвърждава от директора на училището.
За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 114, ал. 3 и различен вариант на съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове по УУП.
Разпределението на броя на часовете за дейностите в ГЦОУД може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от ГЦОУД за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.
В случаите на промяна по ал. 5 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.
Промените по ал. 5 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.
При мотивирано писмено заявено желание на родителя, ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите в определени дни.
Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка и включват:
Организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня;
Осигуряване на време за обедното хранене на учениците;
Наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;
Общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.
Дейностите по самоподготовка на учениците включват:
Ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за
Преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;
Усвояване на начини и методи за рационално учене;
Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
Подготовка за класни и контролни работи;
Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
Консултации с учители по различни учебни предмети. Консултациите по ал. 10, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.
При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.
Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.
Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ IV
РАЗВИВАНЕ НА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.77. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО.
Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1
Въз основа на избраните спортни дейности учениците се разпределят и в групи.
Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
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/групи.

Чл. 78. (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.
Освобождаването от часовете по Физическо възпитание и спорт и от часовете за спортни дейности става с протокол на ЛКК. Протоколът се представя от родител в деловодството на училището, придружен със заявление. Директорът издава заповед за срока на освобождаване.
Учениците, освободени от часовете по Физическо възпитание и спорт и от часовете за спортни дейности, присъстват в съответния час на място, посочено от учителя, и изпълняват дейности, който са посочени от него и са съобразени със състоянието на ученика.

Раздел V
ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 79. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училище е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ.
Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
По заявление на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, ОРЕС за не повече от 30 дни учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от

разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
-ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
-ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
-по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО – Пловдив
Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от ОУ „Климент Охридски "
В случаите по ал. 4, т.1-3, възможности за ОРЕС могат да се предоставят от друго училище, определено от РУО – Пловдив
Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.
ОРЕС включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите и оценяване.
Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно.
При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика
Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
-предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
-определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
-избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по- малки групи;
-организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
-създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
-проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
-съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.
За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 128, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на ОУ „Климент Охридски ". Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.
За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на ОУ „Климент Охридски " издава заповед.
За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 128, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на ОУ „Климент Охридски " до началника на РУО - Пловдив. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.
В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на ОУ „Климент Охридски " ги изпраща до началника на РУО- Пловдив заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.
Началникът на РУО – Пловдив разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 128а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на ОУ „Климент Охридски " в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.
За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на ОУ „Климент Охридски " издава заповед.
С декларацията по ал. 11 и ал. 12 родителят се задължава:
-да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
- да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
- да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
- да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
- да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.
Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 128, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по ал. 11 и ал. 12 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 128, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.
Когато е подадено заявление по ал. 11 и ал.12 до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а ОУ „Климент Охридски ", му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

Обучението по чл. 128, ал. 11 и 12 се прекратява:
- по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
- при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
- при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 128, ал. 11 и ал. 12 задължения

Обучението по чл. 128, ал. 1 и 2 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 128, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Когато ученик по чл. 128, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 128, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети.

Когато ученик по чл. 128, ал. 12 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 128, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в ОУ „Климент Охридски "

В случаите по ал. 11 и 12 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в ОУ „Климент Охридски ", но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

В случаите по ал. 11 и 12 ОУ „Климент Охридски " и училището, определено по реда на чл.128, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от ОУ „Климент Охридски " въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 128, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на ОУ „Климент Охридски ", до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

ОРЕС се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнение на нормата преподавателска работа се урежда с в ДОС за нормирането и заплащането на труда.

РАЗДЕЛ VI
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.80. (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, съгласно Наредба 11 / 01.09.2016г. за оценяването.**

За учениците от I,II и III клас се поставят оценки само с качествен показател, съгласно система за оценяване, приета на ПС.

Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуална за всеки оценяван.

Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението, като оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл.81. (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, се определя от Наредбата за оценяване на МОН.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.82.(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, и при вземане предвид на текущите оценки и съгласно Наредбата за оценяване.

Чл.83.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки и съгласно Наредбата за оценяване.

Чл.84. Окончателна оценка се поставя при:

- завършване на начален етап на основно образование;
- завършване на прогимназиален етап на основно образование;

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.85. (1) **Изпитите за промяна на оценка** по учебен предмет или модул са:

- поправителни изпити;
- изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

Чл.86. (1) **Изпити за определяне на срочна** оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания.
- учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал.3, т.1 и т.2 от ЗПУО, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

Чл.87.(1) **Изпити за определяне на годишна** оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците в самостоятелна форма на обучение;
- учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок **и не се прилага текущо оценяване**

(2) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

- училищна комисия по организиране на изпита;
- училищна комисия по оценяването.

Чл.88. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

писмени;

- практически;
- комбинация от писмена и устна част;
- комбинация от писмена и практическа част.

Изпитите в процеса на обучение са писмени.

Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

- физическо възпитание и спорт;
- музика - за II - IV клас;
- изобразително изкуство - за II - IV клас;
- технологии и предприемачество - II - IV клас;

Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

- български език и литература - за II - IV клас;

- чужди езици.

Чл.89. Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

- за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включваписмена и практическа част;

- за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

Национални външни оценявания

Чл.90. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

- началния етап на основната образователна степен;
- прогимназиалния етап на основната образователна степен;

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

При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

Раздел VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.91.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.92.(1) На ученици, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.93.(1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал.1 дава право за продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.94.Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със **свидетелство** за основно образование.

Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Раздел VIII УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.95.С училищният план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

- броя на паралелките в I и V клас;
- броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно ДОС за физическа среда и
- информационното и библиотечното осигуряване и ДОС за финансирането на институциите.
- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.96. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок съгласно заповедта на кмета на общината, след решение на педагогическия съвет, становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието, за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

Информацията по ал. 4 включва:

- възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, като и за учениците от V до VII клас;
- наличната материално-техническа база;
- обезпечаване на полудневната организацията на учебния ден преди обяд. Въз основа на информацията по ал. 2 началникът на регионалното образование своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление по образованието.

Чл.97. (1) За изпълнение на училищния план-прием, директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и извършва всички дейности по приема.

Чл.98. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

Класовете се означават във възходящ ред с римски цифри.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.99. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки. В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас. Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта, науката, техниката, технологиите и отдих.

Раздел IX ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.100. Учениците може да се преместват, както следва:
от I до VI клас през цялата учебна година;
от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл.101.(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.
До три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план .
Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението определя **със заповед** условията за приемане на ученика и информира родителя или ученика. Родителят или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно **различията в учебния план** в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл.102.Ученикът се счита за преместен в новото училище **от датата, посочена в заповедта** на директора на приемащото училище.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл.103.(1) Орган за управление и контрол на ОУ“ Климент Охридски” с.Златоврьх е **директорът.**
(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. **104** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството.
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. 105. (1) Педагогическият съвет в училището:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на училището;
- приема училищните учебни планове;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- 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;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет взема решения с обикновено мнозинство.

(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия него при присъствие на не по- малко от 2/3 от числения му състав, с квалифицирано мнозинство от 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО– Пловдив.

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

(5) Педагогическият съвет взема решения с явно гласуване.

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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.106.(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.
Чл.107.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
Чл.108 В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.109.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
Директорът е длъжен, при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.110.(1) Общественият съвет в училището:
Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263,ал. 1,т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката , външното оценяване – за училището и инспектирането му;
Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на
училището;
Съгласува училищния учебен план;
Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1,т.1 и т.6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им

разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.111. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с **правилник, издаден от министъра на образованието и науката.**

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I - УЧЕНИЦИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 112. (1) Децата, съответно учениците, имат следните **ПРАВА**:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

Чл. 113. (1) Учениците имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

- да спазват Правилника за дейността на ОУ „Климент Охридски“
- да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- да бъдат на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и тормоз; да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

- да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- да опазват материално-техническата база и чистотата в сградата, двора и прилежащите територии на училището;
- да изхвърлят на определените за целта места в сградата на училището опаковките на използваните храни и напитки;
- да пазят чисто работното си място, класните стаи, кабинетите и физкултурния салон, като отпадъчните материали се изхвърлят на определените за тази цел места. При увреждане на училищното носят материална отговорност за причинените щети, които родителите възстановяват материално в едноседмичен срок при домакина срещу документ. Ако повредата е умишлена, на ученика се налага и санкция;
- да не укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, да не заснема и записва с GSM или др. техника съучениците си, учители и служители без тяхно знание и съгласие; В началото на учебния час телефоните на учениците се поставят на видно място, указано от учителя. След края на учебния час учениците могат да вземат отново техниката си.
- да не допускат дискриминация към съучениците си по отношение на пола, религиозната и етническата принадлежност
- за времето на престоя си в училище да не напускат самоволно двора на училището

Чл.114.(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
- по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
- поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. При лоши метеорологични условия и при други обективни причини – при представяне на документ от институция, и след потвърждение от родителя.
- до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
- до 15 учебни дни еднократно в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя да класния ръководител, в което подробно се описват причините за отсъствието, но не – повече от 5 дни наведнъж..

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

При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Чл. 115. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 113,ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.
Чл.116.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
Закъснение до 20 минути за учебен час е 1/2 неизвинено отсъствие.
Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие

Раздел II

САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.117. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3.предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.Учителят не вписва в дневника неизвинено отсъствие

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

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

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

(6) Учениците от начален етап не се отстраняване от час или от училище ,когато се яви с облекло и вид,които са в нарушение на правилника

(7) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ , не се налагат на учениците от начален етап.

Чл.118. (1) Санкцията „забележка” се прилага при:

* допуснати 5 1/2 неуважителни отсъствия

* Възпрепятстване на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

* неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

* несвоевременно представяне на документите за извиняване на направените отсъствия

Чл.119(1) Санкцията „преместване в друга паралелка" се налага при повтаряне нарушенията на правилника за дейността на училището.

Чл.120 (1)Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище" се прилага при:

1. Системност на нарушенията

2. При направени 10 и 1/3 неизвинени отсъствия

3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.

4.Предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалното протичане на

учебните часове и реда в сградата и района на училището.

5.Влизане в часовете в нетрезво състояние и след употребата на наркотични средства.

6.Организиране на колективни бягства от учебни часове.

6.Фалшифициране на училищна документация

Чл.121 (1)Санкцията „преместване в друго училище" се прилага при:

1. За допуснати над 15 неизвинени отсъствия

2. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.

3. Хулигански, вандалски прояви, системно уронващи престижа, авторитета и доброто име на училището.

4. Физическо посегателство над ученик, преподавател, или служител.

5. Системно създаване на конфликти, пречещи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, с което се цели злепоставяне и уронване на достойнството му

Чл.122.(1) Освен налагането на санкциите ученикът може да бъде насочен към консултации и към педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.123.(1) Ученик, отстранен от час няма право да напуска територията на училището. По времето на отстраняването си ученикът е длъжен да стои до вратата на класната стая.

(2) След приключване на учебния час,от който е отстранен ученика, учителят по съответния предмет е длъжен да уведоми класния ръководител за причината за отстраняването му.

(3) До края на учебните занятия класният ръководител е длъжен да уведоми родителите за направеното нарушение. И да предприеме дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

(4) Класният ръководител осъществява среща – разговор с родител/ите на отстранения ученик, на която присъства и учителят,който е отстранил ученика.Срещата се отразява в електронния дневник на класа

(5) За направеното нарушение класният ръководител уведомява педагогическия съветник, който отразява в дневника за личностна подкрепа името на ученика,класа и направеното нарушение,предприетите мерки.

Чл.124. (1) Преди налагане на наказанието директорът/ПС на училището изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Класният ръководител информира директора, който писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(3) За писмено уведомяване на родителя се зачита и писмо с обратна разписка.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

Чл.125. Отстраняване на ученик до края на учебния час,или когато се яви в училище с облекло или във вид,които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл. 126. Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

Чл.127. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.128. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл.129. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.130. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния

ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2)Отстраняване на ученик от училище,който е с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, се налага със заповед на директора

Чл.131. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите „забележка“ и

„преместване в друга паралелка в същото училище“;директорът задължително уведомява родителя, а в случаите за „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция ученикът се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

Чл.132(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2)В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3)Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя

му, а заповедта за налагане на санкция “преместване в друго училище” – и на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.133.(1)Наложените санкции се отразяват в електронния дневник .

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

Чл.134. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Раздел III

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 135. (1) ОУ „Климент Охридски“ 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:

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

Чл. 136. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
- консултиране на детето или ученика с психолог;
- насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава(наставничество);
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време (по преценка на учителя в зависимост от провинението и личността на ученика) – почистване на класните стаи във времето след учебни часове, почистване на училищния двор, боядисване на оградата на училището, засаждане на цветя и поддръжка на тревните площи и др.

Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т.3,4,5 и7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.

За дейностите по ал. 2 директорът на училището въз основа на доклади на учители или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика.

Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето й учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика.

Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.
В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето й учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.
Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.
Чл. 137. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
работа с дете и ученик по конкретен случай;
психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения/консултация и занятие с логопед/осигуряване на обща среда, технически средства, дидактически материали и специалисти;
Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

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.
Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.
Чл. 138. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.
Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
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.
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.
Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
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.
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. 139. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, подкрепата за личностно развитие на учениците в

зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.
При необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, в зависимост от спецификата на дейностите, училището може да я предостави от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ.
За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в **училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор**, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата иучениците.
За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
(4) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:
- обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните - ученици, както и с психолога, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
- координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
- координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището;

Чл. 140. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със СОП , когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО
, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа
(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.
Чл. 141. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.
Училището работи по **Механизъм за съвместна работа на институциите** (Решение № 373 на МС на Република България / 05.07.2017) по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
Мерки на ниво училище:
Предприемане на конкретни мерки за обща и допълнителна подкрепа;
Предоставяне на информация на кмета на общината за констатирани нарушения с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от ЗПУО;
Предложение до дирекция „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура вместо парична помощ;
Допълнително обучение по български език на ученици, за които той не е майчин език;
Допълнително обучение по учебни предмети, по които учениците имат затруднения;

Допълнителни консултации по всички учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове. Изготвяне на корективни програми с личностнозначима информация по учебните предмети за ученика;
Определяне на учители наставници и ученици наставници;
Включване на учениците в занимания по интереси, съобразно образователните им потребности и способности и в групи по проекти (осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети) ;
Провеждане на алтернативни родителски срещи (мобилни, изнесени, на адрес) с родителите на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане;
Кариерно ориентиране към професионално обучение;
Чл. 141-1. (1) В ОУ „Климент Охридски"" се приемат и ученици със СОП.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със СОП
(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.
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 Наредбата за приобщаващото образование.
Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.
Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.
Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.
Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.
Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.
Чл. 141-2 . (1) Координаторът има право да включи в своя екип
Психолог,Логопед, Ресурсен учител - при необходимост
Учител, Учител в ГЦОУД

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл.142.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.
Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и сайт на паралелката или училището.
Чл.143. Родителите имат следните права:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

- да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
- да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
- да се запознаят с училищния учебен план;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
- да участват в работата на училищното настоятелство;
- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
-

Чл.144. Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството в случаите на отсъствие на ученика;
- да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и Правилника за дейността на училището.
- да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на този правилник.
- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
- да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
- да спазват правилника за дейността на училището и за спазването му от страна на ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;

Чл.145. Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството в случаите на отсъствие на ученика;
- да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и Правилника за дейността на училището.
- да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на този правилник.
- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;

- да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
- да спазват правилника за дейността на училището и за спазването му от страна на ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.146.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, **съгласно Класификатора на областите на висше образование,професионалните направления и професионална квалификация,** необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.

В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ОУ " Климент Охридски" с.Златоврът.

Чл.147.Функциите, 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 **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.148.(1) Педагогическите специалисти имат следните права

-да бъдат зачитани правата и достойнството им

-свободно да определят методите и средствата за провеждане Процеса на обучение,

-възпитание, социализация и интеграция, като активно използват интерактивни методи на

- преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
- да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават образованието и професионалната си квалификация;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- 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 в училищното образование;
- да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети"чужд език" и „майчин език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; 7.да провеждат консултации по график, утвърден от директора.
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ " Климент Охридски" и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им и участват в създадените методически обединения в училище
- да уведомяват своевременно директора или ЗАС, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
  - Не допуска външни лица в учебните часове без разрешение на директора;
  - да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
- да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
- да не ползват мобилен телефон по време на час;
- да не внасят в училището оръжие и предмети, които са източник на повишена опасност;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им като учител и на добрите нрави;
- При изпълнение на служебните си задължения,педагогическите специалисти и счетоводител в ОУ " Климент Охридски" имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, поради придобиване право на пенсия, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл.149.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището,ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора **писмена декларация** относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е

извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Раздел II

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 150. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители,** имат и следните функции:

- подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

- организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(2) **Класният ръководител е длъжен:**

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

Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

До 5 число на текущия месец да предоставя информация по служебен път за отсъствията на всеки ученик за предходния месец,

Задължително своевременно писмено да уведомява родителите след направени 7. 13, 18 отсъствия от учебни часове от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

В случаи, когато ученик отсъства повече от 5 учебни дни, уведомява Директора с доклад, входиран в деловодството, установява в 3-дневен срок връзка с ученика и с родителя / настойника. Ако това е невъзможно, информира Училищното ръководство, което търси съдействие от органите на МВР.

След идентифициране на причините за отсъствията, естеството на ситуацията и степента на риск изяснява има ли непосредствена заплаха за здравето и живота на ученика (жертва на злоупотреба, насилие, експлоатиране и др. нехуманни прояви в или извън семейството).
За детайлите от проверката оформя доклад до Директора, който представя в деловодството.
Според тежестта на ситуацията и в случай на необходимост Директорът уведомява писмено Отдел "Закрила на детето", дирекция „Социално подпомагане" , РУО – Пловдив, Спешен тел. 112, Личен лекар на ученика, Детска педагогическа стая, Районна прокуратура, МКБППМН
Предлага за наказание „Преместване в друго училище" пред ПС ученика в случай, че се установи с аргументи и факти, че той съзнателно и с преднамерено действие е извършил опит за измама на училищните власти.
Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
Ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година.
Ученическа книжка - оформена със снимка, адрес, подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
Да води Електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите реквизити за попълване от тях;
Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите,
Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:
Обща подкрепа за личностно развитие
Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
Допълнително обучение по учебни предмети.
Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
Поощряване с морални и материални награди.
Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
Консултации с психолог

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности /в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:
Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.
Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
Ресурсно подпомагане.

Други данни за детето/ученика
награди
наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.
Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
Участие в международни мобилности.
Други.
Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:
Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване
Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
Свидетелство за основно образование.
Учениците по § 24, ал. 3 от ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30, със следните реквизити:
съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка;
подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.
Подготвя заедно със ЗДУД и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера
/от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.
Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи със срока на съхранение на дневника на паралелката, разписан в Наредбата за училищната документация и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
При изгубване на дневника на класа оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
Един месец преди приключване на срока докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство и училищното_ръководство.

Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
Да провежда инструктажи и ги регистрира според изискванията.
Да организира застраховането на учениците в случаи на необходимост.
Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти
Чл. 151. (1). Класният ръководител има право:
Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката, спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

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

Да предлага налагане на санкции:
на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и ПДУ
Чл.152. (1) Длъжността "**учител в група за целодневна организация на учебния ден**" в училище включва следните функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих,физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати на учениците;
- допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
- подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити,
- задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;

- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- провеждане на консултации с учениците и родителите им;
- създаване на училищна култура, ориентиранакъм толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

Раздел III

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.153.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно им развитие.

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

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист и в рамките на вътрешно-училищна квалификация в не по- малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.154.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ОУ " Климент Охридски" чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-училищната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

Чл.155(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл.156.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на

политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическите специалисти.

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

Раздел IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.157. (1) **Кариерното развитие** е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени, с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

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

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

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

Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят **с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

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

Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от **атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет**.

Състава на комисията, редът на назначаването й, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

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

Чл.158. (1) Изискванията за заемане на длъжностите „старши учител" и „главен учител" са съгласувани с Наредба 15/22.07.2019г.

Чл.159. (1) Длъжност "главен учител" се заема по изискванията на Наредба 15/22.07.2019г. **Чл.144**. Лицата, заемащи длъжност „учител", „старши учител" и „главен учител", изпълняват следните общи функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на
- ключови компетентности от учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
- подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование

Чл.160. Лицата, заемащи длъжност „старши учител", изпълняват и следните допълнителни функции:

- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

Чл.161.(1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител", имат и следните допълнителни функции:

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

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

ГЛАВА СЕДМА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ
Раздел I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.162 .Събирането , обработването , използването и съхраняването на информацията в ОУ „ Климент Охридски" се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

Раздел II

Информация за децата и учениците

Чл.163. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

Чл.164. (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:
завършване на средно образование или отписване от училище.
Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът, през съответната учебна година.
При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10- дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Раздел III Документи

Чл.165. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Раздел IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл.166.(1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

Чл.167. ОУ " Климент Охридски"с.Златоврът води следните документи:
Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверки;
Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
Свидетелство за дарение
Летописна книга;
Дневник I-III клас
Дневник IV клас
Дневник V-VII клас
Дневник на група за целодневно обучение
Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;

Главна книга
Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
Регистрационна книга за издадените удостоверения
Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
Удостоверение за преместване на ученик;
Удостоверение за завършен клас
Свидетелство за основно образование
Дубликат на свидетелство за основно образование
Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен ;
Ученическа лична карта;

Г Л А В А ОСМА

I ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

Чл.168. Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година.

ЧЛ.169. Дежурните учители са длъжни:

Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.

Да опазват училищното имущество.

Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.

Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им.

Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

Да следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, да не допускат вдигане на шум, тичане, хранене по коридорите.

Чл.170 Дежурни ученици по класове:

Определят се от класния ръководител – по двама на седмица

Класният учител е длъжен да ги информира за задълженията им

Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващи ученици.

При отсъствие на преподавател поддържат връзка с директор, канцелария, главен дежурен за промени в разписанието на учебните часове за деня.

При възникнали нарушения и нанесени материални щети незабавно уведомяват дежурния учител на етажа, главния дежурен учител или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

II ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

ЧЛ.171. ЗАС е длъжен да:

Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.

Изготвя ведомостта за заплатите.

Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.

Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището .

Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки,образец № 30.

Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.

Води изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба №4 за документацията в системата на народната просвета.

Извършва машинописна работа и компютърна текстообработка на училищни материали, предварително одобрени от директора.

Съхранява и отговаря за архива на училището.

Изготвя заявки и искания за извършване на плащания..

Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класьори.

Изготвя удостоверенията за преместване на учениците

Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.

Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложени в длъжностната му характеристика.

ЧИСТАЧИ

ЧЛ.172. Чистачите в училище са длъжни да:

Подържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора й.

Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.

Почистват ежедневно училищните коридори, фоайета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.

Почистват ежедневно двора на училището.

Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.

Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.

Подържат цветните градинки и зелените площи в предния двор.

Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.

Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове.

Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.

Подържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.

Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.

Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно- технически средства и инвентар.

Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАТС и домакина.
Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

Чл.173. Чистачите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.

Чл.174. Чистачите нямат право да :
Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учи- телите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.

Чл.175. При бедствено положение чистачите съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:
При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.
При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

ОГНЯР

Чл.176. Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на изпълняващият длъжността – чистач – Запрянка Кръстева Бояджиева за есенно-зимния сезон.
Чл.177. Огнярът трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.
Чл.178. Огнярът е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния котел.
Чл.179. Огнярът е длъжен да:
Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.
Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.
Подържа в изправност отоплителната инсталация.
Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.
Почиства, боядисва и подържа в добро състояние котелното помещение
Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.
Зазимява пожарните хидранти, кранове
Изисква писмено разрешение от директора на училището при наложително размразяване и подгряване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.
Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
Преустанови работата на котела задължително, ако:
забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;
при възникване на пожар.

Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПАБ на телефон 166.
Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.
В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.
Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.
Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява домакина на училището.
Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.180. В котелното помещение задължително са води сменен дневник от огняря.

Чл.181. При пускане на котелната инсталация огнярят е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоръжения.

Чл.182. През време на работа огнярят е длъжен:
Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.
Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.
Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.

Чл.183.Огнярят има право да ползва безплатно специално облекло, осигурено от финансиращия орган.

Чл.184.През периода от 01.04. до 30.10. огняра изпълнява задълженията си за длъжност – чистач , като почиства определените му помещения и санитарни възли

ГЛАВА ДЕВЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.185.(1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.
Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с **ДОС за управлението на качеството в институциите.**
Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС **за инспектирането на детските градини и училищата.**
Чл.186. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.
Чл.187.(1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.
Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.
На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.
За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I Финансиране

Чл.188.(1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл.189.(1) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

(2) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

- съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
- вида и спецификата на училището или детската градина и формата на обучение;
- професионалното направление на обучението;
- обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл.190.(1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване;
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
- Средствата за развитие на училището включват:
- разходи за подобряване на материалната база;
- средства за повишаване на качеството на обучението;
- библиотечно-информационно осигуряване;
- други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.191.(1) ОУ " Климент Охридски" с.Златоврът прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

- на второстепенен разпоредител с бюджет;
- да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- да се разпорежда със средствата на училището;
- да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове,като осигурява прилагането на учебния план.

Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.
Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчетите за изпълнението му.
Чл.192.(1) ОУ " Климент Охридски" с.Златоврът може да формира собствени приходи,които да са:

- приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
- приходите от дарения и завещания;
- други приходи, определени с нормативен акт.

В случай, че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.
Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.
Раздел II Имущество
Чл.193.(1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.
Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.
Придобитите безвъзмездно от държавните и общинските училища недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл.194. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.
Чл.195.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл.196.Училищното настоятелство приема свой устав и отчита дейността си един път годишно.
Чл.197. За постигане на целите си училищното настоятелство:
Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
Съдействат при организиране на ученическото хранене, при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
Организират обществеността за подпомагане на училището;
Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.198.(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба.

Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в училище, се наказват с глоба.

Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл.124, ал.2 от ЗПУО, се наказват с глоба

При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в по-висок размер.

Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Асеновград.

Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.199.(1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. Организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на ЗПУО дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал.1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО , ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.200. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.201. В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка, както и:

в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.202. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като класните ръководители се съобразяват с разпределението на тематичните области описани в чл.11 ал.1 и приложение № 5 на Наредба№ 13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.203. Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и влиза в сила от 15.09.2024 година.

§2. Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ „Климент Охридски" – с.Златоврът с протокол № ...08.../09.09.2024 и утвърден със заповед № РД10-467/10..09.2024 г.на директора на училището.

§3. Настоящият правилник изменя и допълва Правилник за дейността на ОУ „Климент Охридски ", приет с решение на ПС, протокол с № 09./ 05.. .09.2023 г.

§4. Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

§5. С настоящият правилник се запознават родителите на всички деца и ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§6. Всички учители, служители, ученици, родители и външни посетители в училището се задължават да спазват настоящия правилник.