**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ** **„Св. Климент Охридски” – с.Борово,**

**общ. Гоце Делчев, телефон:0892602016,**

**e-mail: info-103406@edu.mon.bg**

***УТВЪРЖДАВАМ:...........................***

***ДИРЕКТОР: Е. Мавродиева***

***Заповед № 338 / 08.09.2023 год.***

П Р А В И Л Н И К З А Д Е Й Н О С Т Т А

Н А У Ч И Л И Щ Е Т О

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Св. Климент Охридски” – с.Борово**

Настоящият Правилник за ДЕЙНОСТТА е приет на Педагогически съвет с Протокол № 14 / 08.09.2023 год. г. и е утвърден от директора на училището със заповед №338 от 08.09.2023 година.

# СЪДЪРЖАНИЕ

## ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава първа.** Устройство и статут

**Глава втора.** Структура, състав и управление на училището

**Глава трета.** Области на дейност

***Раздел І.*** Органи за управление и контрол –директор, ПС, Обществен съвет,

Комисия за управление на качеството

***Раздел ІІ.*** Органи за съуправление –Общо събрание, Ученически съвет

***Раздел ІІІ.*** Помощно-консултативни органи –Комисия по етика

**Глава четвърта.** Участници в образователния процес

***Раздел І.*** Ученици

***Раздел ІІ.*** Подкрепа за личностно развитие на учениците

***Раздел ІІІ.*** Санкции и награди на учениците

***Раздел IV***. Безопасност на движението по пътищата при превоз на ученици

***Раздел V.*** Родители

***Раздел VI.*** Учители и други педагогически специалисти

***Раздел VIІ.*** Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

***Раздел VІІI.*** Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти

***Раздел ІX.*** Класни ръководители

***Раздел X.*** Дежурни учители

## ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

**Глава първа.** Училищно образование

***Раздел I***. Учебно и неучебно време

***Раздел II.*** Целодневна организация на учебния ден

***Раздел III***. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

**Глава втора.** Форми на обучение

**Глава трета.** Оценяване на резултатите от ученето

***Раздел I***. Оценяване на резултатите на учениците

***Раздел II.*** Текущи изпитвания

***Раздел III***. Срочни, годишни и окончателни оценки

**Глава четвърта.** Завършване на клас, етап и степен на образование

**Глава пета.** План – прием. Постъпване и преместване на ученици

***Раздел I***. Училищен план – прием

***Раздел II***. Преместване на ученици

**Глава шеста.** Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Глава седма.** Работа в условия на ковид -19

**Глава осма**. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

**Глава девета.** Институционални програми

**Глава десета**. Ученически съвет. Устав.

Заключителни разпоредби

## ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.1./1/.**Този правилник урежда онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред в Основно училище „Свети Климент Охридски”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**/2/.** Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл.2**./1/.Записването в Основно училище „Свети Климент Охридски ” включва задължението да се спазва този правилник.

**/2/.** В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват Правилника на учениците и родителите им.

**Чл.3**.**/1**/.Основно училище „Свети Климент Охридски ” е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Гоце Делчев, което прилага системата на делегираните бюджети.

**/2**/. Финансирането на училището се извършва:

-със средства, предоставени от Община Гоце Делчев, съгласно утвърдена формула и правила;

-от собствени приходи; -- - със средства по проекти.

**/3/.** Община Гоце Делчев предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

/**4/.** Седалището и адресът на управление са: с. Борово , ул.“Генерал Ковачев“, №13

**/5/.**Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).*

**Чл. 4.** Основно училище „Свети Климент Охридски ” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб .

**Чл. 5**. **/1/.** Основно училище „Свети Климент Охридски ” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната. 2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

1. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
2. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци:

5.Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

**Чл.6**.Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано основно училище.

**Чл.7./1/.**Според степента на училищното образование училището е основно.

**/2**/. Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в начален и прогимназиален етап – от І до VII клас включително.

**Чл. 8./1/.**Според съдържанието подготовката в училището е обща.

**/2/.**Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна, избираема и разширена подготовка.

**Чл.9./1/.** Обучението се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

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

**Чл. 11**. **/1/.** Училищното образование е светско.

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

**Чл. 12**./**1/.** За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет. **/2/.**Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

## ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 13**. **/1**/.Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал

. **/2/ Органи за управление и контрол**:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

**/3/ Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Обществен съвет;
3. Родителски комитет;
4. Комисия по етика.

**/4/ Педагогически специалисти:**

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители

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

1. Счетоводител;

**/6/ Помощно-обслужващ персонал**:

1. Чистач - хигиенист; (7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 14./1/.**Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

**/2/.** Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба* за работната заплата и Вътрешните правила за работата заплата в училище.

**Чл.15.**Ръководството на училището съгласува училищната политика с избрани представители на колектива.

**Чл.16.**Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

**ГЛАВА ТРЕТА ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I. Органи за управление и контрол**

## ДИРЕКТОР

**Чл.17./1/.** Основно училище „Свети Климент Охридски ” се управлява и представлява от директор.

**/2/.** Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл.18./1/.** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**/2/.** Директорът е педагогически специалист.

**/3/.** Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3.планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

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

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

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

7.отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

8.утвърждава Списък-Образец № 1 на институцията;

9.организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

10.определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване; 11.организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

12. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;

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

14.съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

15.изготвя длъжностно разписание на служителите и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

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

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

18. управлява и развива ефективно персонала;

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

20.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

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

22.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите; 23.поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

24. налага санкции на ученици;

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

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

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

28.отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

30.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни; 31.представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

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

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

35.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от

Закона за предучилищното и училищното образование;

36.в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

/**4/**. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.19./1**/. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**/2/.** Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на РУО.

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

### Педагогически съвет

**Чл.20./1**/. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

**/2/.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**/3/.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

**/5/.**Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.21./1/.** Педагогическият съвет в училището:

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

2.приема правилник за дейността на училището;

3.приема училищния учебен план;

4.приема формите на обучение;

5.приема годишния план за дейността на училището;

6.приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7.приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11.избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

12.прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

13.определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

14.определя ученически униформи;

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

16.запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение; 17.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;

18.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### Обществен съвет

**Чл.22**.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.23./1/.**Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

**/2/.** Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

* първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
* втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**/3/.**Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

**/4/.**Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**/5/.**Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл.24./1**/.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**/3**/ право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

**/4/.**В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 25./1/.** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**/2/.**Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**Чл. 26. /1/.** Общественият съвет в училището:

1.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;

2.участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6.съгласува училищния учебен план;

7.участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

10.дава становище по училищния план-прием;

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

12.участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността

„директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

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

**/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.

**/3/.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### Комисия за управление на качеството

**Чл.27./1**/.Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. **Председателят на комисията:**

-организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

-представлява комисията, там където е необходимо;

-участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

-председателства заседанията на комисията;

-контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

1. **Членовете на комисията:**

-разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

-разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях; -разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;

-провеждат процедурите по самооценяване;

-събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

-разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;

-предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;

-разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;

-анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

-разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

**/3**/. Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

/**4/**.Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

**/5/.**Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 28./1/.** Комисията има следните задължения:

1.да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

2.да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3.да разработи формати за проучвания;

4.да проведе процедурите по самооценяване;

5.да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6.да оцени равнищата на показателите;

7.да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8.да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9.да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10.да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## Раздел II. Органи за съуправление

## Общо събрание

**Чл.29./1**/. Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

**/2**/.Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самоопределя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

### Ученически съвет

**Чл.30**./**1**/.Ученическият съвет към ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Боровое форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

**/2/.**Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

/**3**/. Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

**/4/.**Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.31**.Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

2.работата на обществения съвет на училищата с поне двама представители на ученическото самоуправление.

## Раздел ІІІ. Помощно-консултативни органи

## Комисия по етика

**Чл.32**. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово, по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.33**.Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово*,* които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.34./1/.**Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**/2/.**За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

/**3/.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**/4/.**Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.35**.Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.36.**/**1/**.Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

**/3**/.Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

/**4**/. Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

− избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;

− изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

− запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет,

Училищното настоятелство и Ученическия съвет;

− приемане на кодекса от педагогическия съвет.

**/5**/.Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО.*

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

## Раздел І. Ученици

**Чл.37./1/.**Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

**/2/.** Ученик се отписва от училището, когато:

1.се премества в друго училище;

2.се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

3.се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**/3/.** В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл.38**.Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл.39./1/.** Учениците, имат следните права:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3.да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4.да получават библиотечно-информационно обслужване;

5.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията

си;

6.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7.да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8.да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;

да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

9.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; 10.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;

11.да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

12.да получават от учителите консултации;

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

14.да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл.40./1**/. Учениците имат следните задължения:

1.да спазват правилника за дейността на Основно училище „Свети Климент Охридски ”;

2.да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3.да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

4.да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

5.да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

6.да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност; 7.да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8.да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;

9.да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10.да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11.да не участват в политически партии и организации.

12.да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

13.да не извършват противообществени прояви.

14.да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия. 15.да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.

16.да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него. 17.да спазват режима в училището;

18.да поздравяват вежливо;

19.да не консумират закуски и напитки в час;

20.да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;

21.да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави.

22.да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

23.да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

24.да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

25.не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

26.да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

27.да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;

28.да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

29.да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

30.да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;

31.да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

32.да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

33.да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

34.да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7 дневен срок;

35.да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

36.когато са отстранени от час, учениците са под непосредствения контрол на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

37.да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености;

38.да спазват нормите за ползване на спортните площадки, установени в заповед на директора на училището.

/**2/.** Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

**Чл.41./1/.** Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1.по медицински причини, което удостоверява с медицинска бележка, попълнена с вписан в нея номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписана от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

1. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.
2. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.
3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.  **/2**/.В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като неизвинени.

**Чл.42./1/.**Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

**/2/.** Учениците могат да бъдат награждавани за:

1.отличен успех;

2.призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;

3.призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;

4.изяви в областта на творческата самодейност; 5.граждански прояви с висока морална стойност.

**/3/.**Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

**/4/.** Наградите за учениците могат да бъдат:

1.публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;

2.писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;

3.писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;

4.похвална грамота;

5.предметни награди.

**Раздел ІІ. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

## Обща подкрепа на личностното развитие на учениците в училището

**Чл.43./1/.**ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово,осъществява дейности за обща подкрепа на личностното развитие на всички ученици в училището, като гарантира участието и изявата им, според интересите, нагласите и способностите им в образователния процес и всички дейности на училището на принципа – всеки опитва от всичко /всяка дейност/ и избира как да участва. **/2/.**Дейността за обща подкрепа на личностното развитие на учениците в училището включва:

1.екипна работа между учителите;

2.допълнително обучение по учебни предмети, по препоръка на преподаващия учител за ученици, които имат системни пропуски или са напреднали по предмета;

3.допълнително консултиране по учебни предмети за всички ученици, извън учебните часове по утвърден от директора график за всеки учебен срок;

4.кариерно ориентиране на учениците в посока на информиране на учениците за възможностите за продължаване на образованието им в различни видове училища, според интересите, нагласите и мотивацията им за продължаване на образованието им;

5.занимания по интереси, задължителни за всички ученици в училището, формиращи неговата самобитност и създаващи условия за развитие на талантите и положителните нагласи на учениците, както и за изграждане на добронамерена, подкрепяща, „семейна“ среда в училището – театър, хореография, спорт;

6.библиотечно–информационно обслужване – свободен достъп на учениците до класните, училищната и читалищна библиотеки, осигурено пълно интернет покритие във всички пространства в училището;

7.грижи за здравето на учениците – здравни беседи в часа на класа, според плана на класния ръководител или медицинския специалист в училището, здравословен дневен режим и седмично разписание на учебните часове, съобразено с възрастовите особености на учениците и организацията на учебния ден и създаване и поддържане на здравословна и безопасна учебна среда

. **Чл.44./1/.**ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово , осъществява дейности по превенция на насилието и тормоза, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1.изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в училището и паралелката;

2.разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;

3.партньорство с родителите;

4.дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл.45./1/.**Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

**Чл.46./1/.**Общата подкрепа за личностното развитие на учениците в училището с цел превенция на обучителните затруднения се изразява във включването на отделни ученици в дейности по чл. 43, ал. 1, т. 2 и 3 от настоящия правилник по преценка на преподавателите и със съдействието на родителите на учениците.

**/2/.**Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1,* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.47**.Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на отделни деца, които срещат трудности в обучението.

**Чл.48.** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за логопедична подкрепа за учениците, които се нуждаят от обща подкрепа в тази насока.

**Чл.49.**Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.50./1/.**В ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово, се приемат и ученици със специални образователни потребности.

**/2/.**В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

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

**Чл.51./1/.**В ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово, обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

/2/.В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

/3/.Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/4/.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*.

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

**Чл.52./1/.** В началото на всяка учебна година със заповед на директора на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово, се определя координатор за организиране и координиране на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците в училището.

**/2**/. Координаторът по ал. 1 има следните функции:

1.обсъжда с учителите техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейностите на класа;

1. координира дейностите на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително работата с родителите им;
2. координира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците в училището.

**/3/.**Функциите и съставът на екипите за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

## Допълнителна подкрепа на личностното развитие на учениците в училището

**Чл.53./1/.**Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

**/2/.**Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.  **/3/.**Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл.54./1**/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1.работа с ученик по конкретен случай;

2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания; 3.осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

5.ресурсно подпомагане.

**/2/.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

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

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

**Чл.55.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2.извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3.изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

## Раздел ІІI. Санкции на учениците

**Чл.56./1**/.За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**/2/.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят уведомява родителя.

**/3/.** На ученик с наложена санкция , се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.57./1**/.След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл.58./1/.**При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на не извинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

***1. „Забележка“*** – за:

а. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 бележки в дневника, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

ж. надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. за използване на електрони средства по време на учебните часове;

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

а. 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

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

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

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

к. за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

1. ***„Преместване в друго училище****“* – за:

а. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

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

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

1. **„*Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение***“ на ученик, навършил 16годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

**Чл. 59./1**/.Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

**/2/.**Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**/3/.**За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

**/4/.**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.60./1/.**Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**/2/.**Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.61./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/.**Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл.62./1/.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

**/3/.**Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

**/4/.** Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

**/5/.**Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.63./1**/. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка.

**/2/.**Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

**/3/.**При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.64./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 ученическата книжка.

**Чл.65**.Процедура за налагане на санкции на учениците:

**/1/.**Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.  **/2/.**Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с вх. №. и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

**/3/.**При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

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

2.писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

**/4/.**След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и на родителя му; 2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.66./1/.**Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**/2**/.При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

/**3**/.Учителят, който отстранява ученика от учебен час, отразява в дневника в имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

**/4/.**Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

**/5**/.Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл.67./1**/.Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

**/2/.**Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до директора за отстраняване на ученика от училище.

**/3/.**Учителят уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

**/4/.**Мярката се налага със заповед на директора.

**ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ според ЗПУО-**

**Поощрения и награди**

**Чл.68 /1/** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**/2/**Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за учениците.

**/3/** Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на учениците.

**/4/** Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците, като наградените ученици се номинират и определят по определени критерии и процедури.

**/5/** Награди за учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

**Чл.69 /1/** На учениците в ОУ „ Св. Климент Охридски “ – с. Борово се оказва Обща и допълнителна подкрепа съобразно ЗПУО и Наредбата за Приобщаващо образование на МС

## Раздел ІV. Безопасност на движението по пътищата при превоз на ученици

**Чл.70.** С цел обезпечаване безопасността на пътуването при спазването на всички европейски и български нормативи, от фирмите – изпълнители да се изисква:

**/1/.**Когато се подготвят и публикуват обществени поръчки, следва да се изисква спазването на разпоредбите на Наредба № 11 от 01.10.2002 год. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и разпоредбите на Наредба № 33 от 03.11.1999 год. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р. България;

**/2**/.Преди всяко пътуване следва да се изисква и проследява наличието на Уведомление за бъдещ превоз на ученици съгласно чл.68 и чл.68а на Наредба № 33 от 03.11.1999 год. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р. България, надлежно получено от Изпълнителна агенция «Автомобилна администрация»;

**/3/.**Когато превозът на ученици се извършва извън територията на Р България, следва да се следи да спазват изискванията на Наредба № 11 от 01.10.2002 год. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и по – точно изискванията на чл. 55а и на чл.57 от Наредбата;

/**4/**.Следва да се изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство /включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните деца, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при

наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др./;

**/5/.**Следва да се изисква документ за годността на водача да шофира, включително наличие на правоспособност и квалификация, както и потвърдена кондиция за упражняване на водаческата дейност във всеки един ден от пътуването, включително с цел предотвратяване на управление на превозното средство под въздействието на алкохол. За целта може да се изисква, превозното средство да бъде оборудвано със система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма;

**/6**/.Следва да се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всеки ученик, участващ в пътуването;

**/7/.**Автобусите, произведени на европейския пазар след 2005 год. трябва да отговарят на изискванията за безопасност на Директива 2001/85/ЕО.

**Чл.71**.Институцията, възложител на превоз на деца, следва да обезпечи по време на пътуването:  **/1/.**Наличие на отговорно лице /придружител/, преминало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество, в т.ч. по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътно – транспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др.;

**/2/.**Осъществяване на специален инструктаж за пътуващите деца от страна на водача и придружителя, непосредствено преди отпътуването, по отношение на безопасността на движението по пътищата за времето на пътуването – от настаняване в превозното средство до напускането ме;

**/3/.**Осъществяване на мониторинг от страна на придружаващото отговорно лице по отношение на спазването от страна на децата на мерките за безопасност по време на пътуването, в т.ч. използване на предпазни и обезопасителни средства.

## Раздел V. Родители

**Чл.72./1/.**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**/2/.**Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл.73./1/**. Родителите имат следните права:

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

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

3.да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6.да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището; 7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

/**2**/.Родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2.да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4.да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6.да участват в родителските срещи;

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

8.при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;

9.да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

**/3/.**Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

**/4**/.Родителите са длъжни да проявяват уважение към училището и работещите в него, да зачитат правилата, нормите и традициите му, както и да съдействат за укрепване на авторитета на институцията пред децата си и пред обществеността.

**/5/.**Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище, които ги поемат от учителя или охранителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

## Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти

**Чл.74./1**/.Директорът на училището и учителите са педагогически специалисти.

**/2/.**Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1.свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;

2.по управлението на институцията.

**Чл.75./1**/.Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1.заемане и изпълняване на определена длъжност;

2.определяне на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3.кариерно развитие;

4.подпомагане на самооценката;

5.атестиране на педагогическия специалист.

**/2/.**Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22.07.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.76./1/.**Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**/2/.**Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**/3/.**В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл.77**.Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл.78./1/.**Длъжността директор на детска градина, училище, център за подкрепа на личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж.

**/2**/.Директорът изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

**/3/.**Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3.продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4.дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

**/4/.**Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

/**5/.**Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

**/6/.**Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

**/7/.** Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“. **/8/.**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.

**Чл.79./1/.**Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

1. е лишено от право да упражнява професията;
2. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**/2/.**Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица. /**3/**. При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл.80**.Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.81./1**/.Началникът на регионалното управление на образованието- Благоевград сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово.

**/2/.**Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

**/3/.**В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет. **/4/.**В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

**Чл.82**.Педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

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

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

5.да повишават квалификацията си; 6.да бъдат поощрявани и награждавани.

7.да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.83**.Длъжността „учител“ включва следните функции:

1.планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2.организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител учениците, така и между самите ученици;

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

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

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

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

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

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

**Чл.84./1/.**Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

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

3.да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със

заинтересованите страни;

4.да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово, и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**/2**/.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**/3/.**При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището 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.

**/4/.**При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3* *от Кодекса на труда* - в размер на 11 брутни работни заплати.

**/5/.**Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

**/6/.**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.

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

**/8/.**Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**/9/.**При установяване нарушение на *ал. 1 и 2*, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

## Раздел VІI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.85./1**/.Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/**2/**.Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище„Свети Климент Охридски“, с. Борово, се осъществяват на училищно ниво.

/**3/.**Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

**/4/.**Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.86./1/.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**/2/.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

**/4/.**За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредбата.

**/5/.**Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по *ал. 3.*

**/6**/.Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл.87./1/.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**/2/.**Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**/3/.**Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

**/4/.**Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.88./1/.**Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредбата, се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

**/2/.**Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

**/3**/.Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ или „д“ към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3.

**/4/.** Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16) до началника на съответното регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква „д“ с доклад, съобщение, презентация или публикация.

**/5/.**Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

**/6/.**При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1.

**/7/.** Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

/**8/**.Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1.

**/9/.**Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, се представят в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

**/10/.** Документите по ал. 9, както и допълнително изисканите документи по ал. 8 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

**Чл.89./1/.**Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл.90./1**/.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

**/2/.**Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията; 4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**/3/.**Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

**Чл.91**.Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

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

**Чл.92**.Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения; 3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист; 4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл.93./1/.** Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**/2/.**Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## Раздел VІІI. Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти

**Чл.94./1/.**Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**/2/.**Учителските длъжности са:

1.учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

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

**/6/.**Работните места за длъжностите, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2, в общинските училища, се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

**Чл.95.**Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл.96./1/.Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

**/2/.**Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

**/3/.**В периода октомври – ноември в училище започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

**/4/.**Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл.97./1**/.Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

/**2/.**Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът й е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

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

2. представител на регионалното управление на образованието;

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

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

**/3/.**По изключение от ал. 2 за училище с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.98.**Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3.поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4.един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

1. един родител от обществения съвет;
2. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

**Чл.99./1/.**Съставът на атестационната комисия по чл.95, ал. 1 и чл. 96 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността й, задълженията на членовете й, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

**/2/.**Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

**/3/.**При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

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

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

**/4/.** В случаите по ал. 3 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по *ал. 3, т. 1, 2 и 3*.

**/5/.** Ако при атестирането по ал. 4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на *чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда*.

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

**Чл.100./1/.**Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

## Раздел IX. Класни ръководители

**Чл.101**.Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.102.**Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

1. Своевременно информиране на родителите за:

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

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

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

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

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

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

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**Чл.103.**Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

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

1. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
2. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6.да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7.когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 54 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8.да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9.да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски: 9.1. ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

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

10.съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

11.на 1-во число от всеки месец подава в дирекцията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

12.носи отговорност за съхраняването на дневника на класа; при изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност; в едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки и учителските бележници възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора;

13. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап;

-Удостоверение за завършен начален етап;

-Удостоверение за преместване.

14.ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

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

16.реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическия парламент и училищното ръководство;

17.на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с

Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

18.провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията; 19.организира застраховането на учениците;

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

**Чл.104**.При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

*А. Между ученици като:*

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

Б. *Между ученици и учител*:

1.запознава училищното ръководство.

**Чл.105**.Класният ръководител има право:

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

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

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

**Чл.106**.Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1.Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2.Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.

3.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;

-на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

-на ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4.При налагане на санкция:

-веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

-за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

-спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

## Раздел X. Дежурни учители

**Чл.107.**Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл.108./1**/.Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1.да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;

2.промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

3.дежурните учители са не по-малко от двама за деня – един в сградата и един в двора на училището;

4.да контролират пропускателния режим и приемат учениците;

5.да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване; 6.да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

7.да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

/**2/**.Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

**/3/.**Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

**Чл.109./1/.**Всеки учител организира малките „тихи“ междучасия според желанията и нуждите на учениците от класа, като съдейства:

– учениците да починат организирано в спокойна и приятна обстановка;

-да подредят и почистят работните си места и класната стая;

-да подредят учебните пособия необходими им за следващия час или да се преоблекат с подходящо облекло, ако това се налага;

-да се осигури спокойствие на учениците, които имат нужда да довършат работата си.

1. „Тихите“ междучасия се провеждат в класната стая или пространствата за почивка по осмотрение на учителя, като се гарантира спокойствието на останалите класове в училището.
2. В големите междучасия всеки учител е длъжен да изведе всички ученици от класа с които е имал час преди междучасието от класната стая и да организира закуската и почивката на учениците. В класната стая могат да останат само дежурните ученици, за да изпълнят задълженията си.

**ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

## Раздел I. Учебно и неучебно време

**Чл.110./1**/.Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл.111.** Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл.112./1**/.Учебната година включва два учебни срока.

/**2/**. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

**/3/.** Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.113./1**/.Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. **/2/.**Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл.114./1**/.Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**/2**/.Учебният ден за класовете започват в 8:00 ч.

**/3/.**Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.115**. Продължителността на учебния час за всички класове е 40 минути.

**Чл.116./1**/.При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 113 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

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

**Чл.117./1**/.Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

**/2/.**Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

/**3/.**В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

**Чл.118./1/.**За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл.119**. Неучебното време включва:

1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2.ваканциите;

3.обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

4.Патронен празник на училището – 25.11.2023 г.

5.Спортен празник на училището -26.05.2024 г.

**Чл.120**.През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.121. /1/.** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива.

**/2**/.За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай (празник или проява) в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

**/3**/. За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

-време и място на провеждане;

-тема от учебното съдържание;

-информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

**/4/.**Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

**/5**/.Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

**/6**/.За всяка организирана проява по ал. 1, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на Началника на РУО.

**/7/.** Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 6 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

**Раздел ІІ.**

## Целодневна организация на учебния ден

**Чл.122. /1**/.Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

**/2/.** Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември. **/3/.**Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

**Раздел III.**

## Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

**Чл.123./1**/.Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

**/2/.** Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1.

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

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

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

**/6/.** Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни. **/7/.**Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

/**8/**.При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**Чл.124**.Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## ГЛАВА ВТОРА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ - ОРГАНИЗАЦИЯ

**Чл.125./1**/.Училищното обучение се осъществява в дневна, самостоятелна, дистанционна и индивидуална форма на обучение, както и обучение в електронна среда от разстояние.

**Чл.126./1**/.Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

**/2/.**В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

/**3**/.Самостоятелната, индивидуалната и дистанционната форма се осъществяват съгласно ЗПУО.

**Чл.127**.Училището осигурява обучение и в индивидуална форма на обучение.

**Чл.128./1/.**Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

/**2/**.Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл.129./1/.**Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

**/2/.**Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1.ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2.лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3.лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години; 4.лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5.ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6.ученик със специални образователни потребности.

**/3/.**За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

**Чл.130./1**/.Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

/**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 за случаите, уредени в нормативен акт.

**ГЛАВА ТРЕТА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

## Раздел I. Оценяване резултатите на учениците

**Чл.131./1/.**Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**/2/.**Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
3. **/3/.**Оценяване се извършва:

-в процеса на обучение;

-в края на клас или на етап от степен на образование;

-при завършване на степен на образование.

**Чл.132./1**/.Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

**/2**/.Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

**/3/.**Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

/**4/.**В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл.133./1**/.Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**/2**/.Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

**Чл.134./1**/. По учебните предмети, изучавани в I–IV клас не се формира срочна оценка.

**/2/.** На учениците от I и II клас не се поставят количествени оценки.

**/3/.**Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.от Наредбата за оценяване.

**/4/.**За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

**/5/.**Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

**Чл.135**.Изпитите са:

1.приравнителни;

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

3.за промяна на оценката;

4.за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

**Чл.136./1/.** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1.вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2.външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

**/2/.** В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

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

5. индивидуално – за отделен ученик.

/3/. В края на VІІ клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.137./1/.** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

**/2/.** Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

**/3/.** В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**/5/.**На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

**/6/.**Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл.138**.Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II. Текущи изпитвания

**Чл.139./1/.** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

**Чл.140./1/.**Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1.две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;

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

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

**/2/.** В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

**Чл.141./1/.**Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

**/2**/.След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

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

**Чл.142./1/**.При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл.143./1/.**При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

/**4/.**При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл.144./1/.**Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

/**2/**.Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

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

**Чл.145./1/.**Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

**/2**/.Класна работа се провежда по български език и литература и по математика в прогимназиалния етап на образование;.

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

**/4/.**Класната работа по български език и литература при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети учебни часа.

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

**Чл.146./1**/.Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

**/2**/.Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. **/3/.**Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година. **/4/.**Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

/**5/**.Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

**/6/.**За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители- родителите /настойниците.

**Чл.147.**Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

**Раздел III.**

## Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл.148./1**/.Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

**/2**/.Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. **/3/.** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

**Чл.149./1**/.Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

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

**/5**/.При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

/**6/**.Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

**Чл.150./1/.**Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

**Чл.151./1/.** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

**/2/.** Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

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

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.152./1**/.Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

**/2/.**Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл.153./1/.** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**/2**/.В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл.154./1**/.Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**/2**/.За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

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

**Чл.155./1**/.Учениците, завършили успешно VІІ 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.

/**2/**.Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VІІ клас, което им дава право да продължат обучението си в VІІІ клас и на професионално обучение.

**ГЛАВА ПЕТА ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

## Раздел I. Училищен план - прием

**Чл.156**.Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1.броя на паралелките в І – VІІ клас;

2.броя на местата, в паралелките в І - VІІ клас съобразно стандарта за физическа среда и стандарта за финансирането на институциите.

3.промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях; 4.класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл.157**.Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда, съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.158./1**/.Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**/2**/.Директорът информира Началника на РУО за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл.159./1**/. За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в І клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

## Раздел II. Преместване на ученици

**Чл.160./1/.**Преместване на ученик e всeки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на училищния план-прием.

**/2**/.Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл.161**. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл.162./1/.**За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

/**2/.**Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО.

**Чл.163./1/.**Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1.подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

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

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

**/3/.** До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план.

**/4/.**До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

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

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

**Чл.164**.Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл.165**.При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

## ГЛАВА ШЕСТА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Чл.166./1/.**Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците

**/2**/.Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
3. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
4. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

**/3/.**Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, ИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

## ГЛАВА СЕДМА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

### Чл.167.УЧИТЕЛИ

1.Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.

2.Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.

3.При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

4.Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.

5.Спазване на общите здравни мерки.

6.Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).Носенето на маска или шлем е задължително:

* в общите закрити части на учебната сграда - коридори, санитарни възли, учителска стая, бюфет– за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
* в класните стаи и другите учебни помещения – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание; 7.Засилена лична хигиена и условия за това:
* Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
* Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
* Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
* Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
* Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

8.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

9.Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

10.Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11.Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

### Чл.168. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства - маски.

Носенето на маска или шлем е задължително:

* + в общите закрити части на учебната сграда -коридори, санитарни възли, учителска стая, бюфет – за всички ученици; • Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

* + Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
  + Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
  + Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
  + защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
  + След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
  + Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
  + Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

1. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отдих;
2. Да не споделят общи предмети или храна;
3. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
4. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
5. Стриктно спазване на лична хигиена.
   * Старателно измиване на ръцете:
     + когато са видимо замърсени;
     + след кихане или кашляне;
     + преди, по време и след приготвяне на храна;
     + преди хранене;
     + след ползване на тоалетна;
     + след досег с животни;
     + при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

* + При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите; Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

### Чл.169. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/**: • Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;

* Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
* При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

### 2. Начин на приложение на дезинфектантите

* Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
* Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
* Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
* Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
* Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
* Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
* Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
* Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

### Чл.170. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
3. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
4. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
5. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от СOVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
6. Носене на лични предпазни средства -маски.

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - коридори, санитарни възли, учителска стая, бюфет – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

## ГЛАВА ОСМА АЛГОРИТЪМ ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл.171. /1/.Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

/2/.по избор 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, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

/3/.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:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. 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;

3.по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

/4/.Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Във втория случай училището се определя от началника на РУО. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

/5/.Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване

/6/.Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл.172**.Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

**Чл.173**.В случаите на обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка семействата с деца до 14 години имат право на месечна целева помощ за времето на извънредното положение или извънредната епидемична обстановка, ако средномесечният доход на член от семейството за месеца, предхождащ подаването на заявлението, е равен или по-нисък от размера на минималната работна заплата за страната и ако:

* единият или и двамата работещи родители не могат да работят дистанционно от вкъщи и нямат право да ползват платен отпуск;
* единият или и двамата родители са останали без работа, но нямат право на обезщетение за безработица или обезщетението е в размер, по-малък от минималната заплата;
* единият или и двамата родители се самоосигуряват, но не могат да работят поради въведени ограничения във връзка с извънредното положение или извънредната епидемична обстановка;
* родител сам отглежда децата си.

Помощта се отпуска, ако децата не са настанени извън семейството по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето и съгласно условията на ПМС № 218 от 17 август 2020 г.

**Чл.174.**Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват*:*

* Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
* Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
* Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
  + Използване на единна платформа за цялото училище
  + Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск o Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката

Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

* + Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
  + Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
  + Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)
  + Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
* Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип
* Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени

под карантина

* Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

**Чл.175**.Съпътстваща обща подкрепа за учениците, пропуснали присъствени учебни занятия в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

## ГЛАВА ДЕВЕТА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

**Чл.176./1**/.В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образоване училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

**/2**/.За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

## ГЛАВА ДЕСЕТА УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.177**.ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

1.Училищният ученически съвет е вид самостоятелна форма на самоуправление на учениците.

2.Училищния ученически съвет работи в съответствие със закона за предучилищното и училищно образование /ЗПУО/, нормативните актове на МОН, училищния правилник, училищните планове и плана за работа на ученическия съвет.

3.Училищния ученически съвет осъществява своята дейност в училище с подкрепата на училищното ръководство и класните ръководители.

4.Решенията на ученическия съвет имат препоръчителен характер и учениците сами преценяват дали трябва да се включат в предложените инициативи.

5.Членовете на УУС трябва да запознаят всички ученици с настоящия правилник и плана за работа на УУС през учебната година.

**Чл.178**.ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩНИЯ УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

1.Активно участие на учениците в демократизацията и усъвършенстването на учебно-възпитателния процес в училище и издигане на неговия авторитет чрез взаимодействие с учители, родители и училищното ръководство.

2. Утвърждаване на УУС като притегателен център за училищната ученическа общност.

**Чл.179**.УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

1.УУС включва всички отговорници на паралелките от 1-ви до 7-ми клас. 2.УУС се ръководи от председател. Този пост се избира на общо събрание на ученическия съвет за една учебна година чрез явно гласуване и при наличие на 51% от гласувалите „за“ от присъстващите членове на УУС.

3.Всеки ученик от 1-ви до 7-ми клас може да подаде своята кандидатура за председател на ученическия съвет.

4.За председател на УУС не може да бъде избран ученик с допуснати неизвинени отсъствия над 5 или наказан от педагогическия съвет за нарушения на училищния правилник през изминалата учебна година.

5.Председателят на УУС има право да присъства на педагогическите съвети за похвали и наказания на ученици.

6. Председателят на УУС има право да посочи за свой заместник, член от УУС за времето, през което отсъства от учебни занятия по уважителни причини.

**Чл.180**.ДЕЙНОСТИ:

Представителите на Ученическия съвет:

1. Повдигат и участват в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
2. Изразяват и защитават интересите на учениците пред училищното ръководство и Педагогическия съвет.
3. Участват в организацията и провеждането на дейности на класовете и общоучилищни изяви.
4. Участват при изработването на:
   1. годишния план за часа на класа;
   2. раздел ”Гражданско образование” в плана на училището.
   3. Правилника за вътрешния ред (разделите ”Права и задължения на учениците” и “Взаимоотношения учители-ученици”.
5. Вземат отношение при предложения за похвали и наказания на ученици.
6. Правят предложения пред училищното ръководство за разглеждане на Педагогически съвет на проблеми, касаещи училищната общност.
7. Вземат отношение при разрешаване на конфликти по процедура и ред, определен от Училищния ученически съвет
8. Проучват интересите на учениците и съдействат за организиране на дейности за удовлетворяването им.
9. Търсят сътрудничеството на родители, общественост, неправителствени организации.

**Чл.181**.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Права на ученическите представители:
   * + Да взимат отношение по правилника за вътрешния ред (ПВР).
     + Да изразяват позиция по всички въпроси, отнасящи се до училищния живот. - Да защитават интересите на съучениците си пред Ръководството и Педагогическия съвет.

-Да представят становища на УС пред Ръководството и Педагогическия съвет.

1. Задължения на ученическите представители:
   * + Да познават и спазват ПД на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово
     + Да представят обективно и аргументирано становище на своите съученици по даден въпрос, дори и когато то е в противоречие с тяхното.
     + Да предават точно и навреме актуална информация за училищния живот, както от учениците към учителите, така и от учителите към учениците.
     + Да търсят среща с учителите и с Ръководството на училището винаги, когато възникне важен за учениците проблем.
     + Да участват в ежемесечните срещи на УС, за да обсъждат актуални теми и проблеми, да разработят позиция и план за действие по тях.

**Чл.182**.Ученическия съвет взаимодейства активно с:

* 1. Класните ръководители и учители;
  2. Училищното ръководство и Педагогическия съвет;
  3. Родителската общност и Обществения съвет;
  4. Ученическите съвети на други училища и извънучилищни институции, организации и фирми;

* + - Всеки член на УС е длъжен да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник, да съобразява дейността си с постановеното от Закона за предучилищното и училищно образование и Правилника на ОУ „Свети Климент Охридски“, с. Борово

УСТАВ НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

на ОУ ” Свети Климент Охридски“,

с. Борово

Чл.1.Ученическият съвет /УС/ е доброволно ученическо обединение, орган на ученическото самоуправление. Изграждането на ученически съвет е отговор на потребността от демократизиране на взаимоотношенията в съвременното училище.

Чл.2.Седалище на УС и адрес: с. Борово, ул. „Генерал Ковачев“ Чл.3.В своята дейност УС се ръководи от следните принципи:

1/ Следване на традициите на ОУ “Свети Климент Охридски“, с. Борово

2/ Демократичност

3/ Толерантност

4/Инициативност

Чл.4. С дейността си УС се стреми да постигне следните цели и задачи:

1/Да обединява и представлява учениците от училището.

2/Да дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи ученическата общност.

3/Да дава гласност на проблемите на учениците и съдейства за решаването им, защитавайки правата и интересите им, съблюдавайки за изпълнението на задълженията на учениците в съответствие с Правилника за дейността на училището 4/Да съдейства при необходимост за подобряване взаимоотношенията

между ученици – ученици и ученици – учители и др. и го представя на Общото събрание в края на учебната година.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват

Правилника за дейността на училището

**Запознати с правилата:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ по ред** | **Име и фамилия** | **Заемана длъжност** | **Подпис на лицето** | | 1. | Албена Йовчева | Ст. учител, начален етап |  | | 2. | Селвие Калфа | Учител, начален етап |  | | 3. | Мария Капитанова | Ст. учител, начален етап |  | | 4. | Нелко Копривленски | Учител, ООП в ПЕ |  | | 5. | Валя Кобакова | Учител, ООП в ПЕ и НЕ |  | | 6. | Снежана Катранджиева | Учител по ООП в ПЕ |  | | 7. | Елена Иванова | Учител, ООП в ПЕ |  | | 8. | Наталия Трифонова | Учител, ООП в ПЕ |  | | 9. | Иван Халачев | Учител, ООП в ПЕ |  | | 10. | София Георгиева | Учител, ЦОУД в НЕ |  | | 11. | Петя Тарева | Учител, ЦОУД в ПЕ |  | |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ по ред** | **Име и фамилия** | **Заемана длъжност** | **Подпис на лицето** | |  | Албена Йовчева | Ст. учител, начален етап |  | |  | Селвие Калфа | Учител, начален етап |  | | 3. | Киприяна Траханова | Ст. учител, начален етап |  | | 4. | Мария Капитанова | Ст. учител, начален етап |  | | 5. | Нелко Копривленски | Учител, ООП в ПЕ |  | | 6. | Валя Кобакова | Учител, ООП в ПЕ и НЕ |  | | 7. | Снежана Катранджиева | Учител по ООП в ПЕ |  | | 8. | Гълъбина Тарева | Учител, ООП в ПЕ |  | | 9. | Наталия Трифонова | Учител, ООП в ПЕ |  | | 10. | Иван Халачев | Учител, ООП в ПЕ |  | | 11. | Наталия Джингарова | Учител, ЦОУД в НЕ |  | | 12. | Петя Тарева | Учител, ЦОУД в ПЕ |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ по ред** | **Име и фамилия** | **Заемана длъжност** | **Подпис на лицето** | |  | Албена Йовчева | Ст. учител, начален етап |  | |  | Селвие Калфа | Учител, начален етап |  | | 3. | Киприяна Траханова | Ст. учител, начален етап |  | | 4. | Мария Капитанова | Ст. учител, начален етап |  | | 5. | Нелко Копривленски | Учител, ООП в ПЕ |  | | 6. | Валя Кобакова | Учител, ООП в ПЕ и НЕ |  | | 7. | Снежана Катранджиева | Учител по ООП в ПЕ |  | | 8. | Гълъбина Тарева | Учител, ООП в ПЕ |  | | 9. | Наталия Трифонова | Учител, ООП в ПЕ |  | | 10. | Иван Халачев | Учител, ООП в ПЕ |  | | 11. | Наталия Джингарова | Учител, ЦОУД в НЕ |  | | 12. | Петя Тарева | Учител, ЦОУД в ПЕ |  | |