



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
С. СЕЛАНОВЦИ ОБЛ. ВРАЦА УЛ. ПЪРВИ МАЙ №5
тел. 0894385032 email: info-602115@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
НАДЯ СТАВРЕВА
ДИРЕКТОР НА
ОУ „Н.И.ВАПЦАРОВ”
16.09.2024г.

ПРАВИЛНИК

за дейността на училището за учебната 2024/2025 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с
Протокол № 1/ 16.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководството и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/, Закона за степента на образователния минимум и учебен план, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №4 от 30.11.2015 г. за учебния план, Наредба №5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 2 от 08.09.2015 г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование,

Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, Наредба за приобщаващото образование / 11.11.2016г.

Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4. Училището осигурява условия за завършване на клас и етап, за придобиване на степен на образование и на професионална квалификация съгласно разпоредбите на ЗПУО и ЗПОО.

Чл. 5. Училището осигурява овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култури; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот като създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

Чл. 6. Учениците ползват правото си на образование. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование; учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 7. Училищното обучение се регулира от Държавни образователни стандарти/ДОС/.

Чл. 8. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол или произход.

Чл. 9. Не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат таксите за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 11. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от Община Оряхово чрез делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 12. В училището могат да се обучават ученици и от други общини.

Чл. 13. Училището е юридическо лице с име Основно Училище/ОУ/“Никола Йонков Вапцаров”, седалище с. Селановци и официален адрес ул. “Първи май” № 5, който съответства на адреса на дирекцията; училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, номер и шифър по Булстат.

Чл. 14. Училището има право да притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин на приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да въвежда училищна униформа и да определя вида ѝ по предложение на Училищното настоятелство и с решение на Педагогическия съвет; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование, професионална квалификация; да сключва договори свързани с управлението на училището и договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

Чл. 15. Училището носи отговорност: за изпълнението на Държавните образователни стандарти, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; за законосъобразно изразходване на бюджетните средства; за извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 16. Училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап.

Чл. 17. В училището са формирани общообразователни паралелки.

Чл. 18. Общообразователната подготовка осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения и се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, учебните часове за които са разпределени в училищния учебен план в три раздела: А-задължителни учебни часове, Б-избираеми учебни часове, В-факултативни учебни часове.

Чл. 19. Според степента учениците в училището получават начално и основно образование:

1. Основно образование се осъществява на два етап:

А) начален (I– IV клас)

Б) прогимназиален – V-VII клас

Чл. 20. /1/. Приемът на ученици се регулира от Училищния план-прием, определен преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

/2/. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

/3/. 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. Директорът информира началника на Регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

/4/. За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в първи клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

/5/. Комисията по ал. 4 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в първи клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

/6/. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

/7/. Приемът на ученици се осъществява със заявление до директора, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас или ученическа книжка.

Чл. 21. Приемът на ученици в самостоятелна форма на обучение се осъществява до първи септември за следващата учебна година със следните документи:

- заявление до директора
- документ за завършен клас или степен на образование

Чл. 22. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език, съгласно Държавните образователни стандарти.

Чл. 23. Други дейности:

ал. 1. Училищния кръг на олимпиадите по съответните учебни предмети се организира и провежда съгласно Указание за провеждане на олимпиади в средните училища през учебната 2024/2025 година и по график, утвърден от Министъра на образованието и науката.

ал. 2. Организираните пътувания на учениците да се извършват при спазване на Насоките – приложение 1, към настоящия правилник.

ал. 3. Обучението в ОРЕС да се извършва, съобразно изискванията на МОН и МЗ, регламентирани в заповеди и наредби.

РАЗДЕЛ II ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

Чл. 25. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 26. Дневната форма на обучение е присъствена. Тя се провежда между 8.00 и 13.50 часа в учебни дни и от 13.50 часа до 18.00 часа за ГЦОУД.

Чл.27./1/. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/.Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст с изявени дарби;
3. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
4. лица, навършили 16-годишна възраст.

/3/. Условието и редът за обучение на ученици в самостоятелна форма се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 28. /1/. Индивидуална форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

/4/ Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1 т.1 училището организира индивидуално обучение в домашни условия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

Чл. 29. /1/ Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

/2/ Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

/3/ Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен

план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30 дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

Чл. 30. Учениците, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 12 ал 2 от ЗПУО и при цялостното спазване на разпоредбите му.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 31. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 32. В училището са обособени 8 паралелки, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 33. Разпределението на ученици в паралелки се определя с ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и се извършва от училищното ръководство.

Чл. 34. При желание от страна на учениците и подадени писмени молби от тях, съгласувано с РУО, в училището могат да се изградят сборни групи за избираеми и факултативни часове/ в областта на спорта, изкуствата, отдиха и технологиите./

Чл. 35. Желанието за обучение във формите по чл.34 се декларира от ученика в началото на всяка учебна година или всеки етап на обучение с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника).

РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 36. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния и професионалния минимум, за продължителността на етапите, за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план на МОН.

Чл. 37. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове. Учебната 2024/2025 година започва на 16.09.2024 година и е с продължителност 12 месеца.

Чл. 38. През учебната 2024/2025 година учениците ползват следните ваканции:

1. Есенна ваканция от 31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.
2. Коледна ваканция от 21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.
3. Междусрочна ваканция от 05.02.2025 г.
4. Пролетна ваканция: за I-VII клас от 29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.

Чл. 39. Неучебни дни:

21.05.2025 г.- ДЗИ по БЕЛ

23.05.2025 г. - Втори ДЗИ

25.05.2025 г. - Неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

18.06.2025 г. - НВО по БЕЛ в края на VII

13.06.2025 г. - НВО по БЕЛ в края на X клас

20.06.2024 г. - НВО по математика в края на VII

16.06.2025 г. - НВО по математика в края на X клас

Чл. 40. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по- малко от 31 учебни седмици, както следва:

- I- III клас – 32 учебни седмици; - IV-VI клас – 34 учебни седмици; - VII клас – 36 учебни седмици;

Чл. 41. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

I учебен срок от 16.09.2024 г. до 04.02.2025 г. с продължителност 18 учебни седмици;

II учебен срок от: 06.02.2025 г. до 02.06.2025г.– I-III клас с продължителност 14 учебни седмици 06.02.2025 г. до 16.06.2025г. – IV-VI клас с продължителност 16 учебни седмици; 06.02.2025 г. до 30.06.2025г. –VII клас с продължителност 18 учебни седмици;

Чл. 42. Учебната седмица е петдневна.

Чл. 43. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл. 44. Продължителността на учебния час е:

- I - II клас - 35 минути; III – VII – 40 минути; ЦОУД - 40 минути.

Чл. 45. Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 10 минути;
2. Голямо междучасие – 20 минути след втория учебен час;

3. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебно време в училище.

Чл. 46. Седмичното разписание се изготвя въз основа на училищните учебни планове от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 47. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 48. Часът на класа и часът за спортни дейности са включени в седмичното разписание на учебните занятия, избираемите и факултативните часове се провеждат по график, утвърден от директора на училището.

РАЗДЕЛ V СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и избираемите и факултативни часове и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка /ЗП/, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, избираемите и факултативните часове и график на учебната година.

Чл. 50. Учебните програми за избираемите часове се утвърждават от началника на РУО, а тези за факултативните часове - от директора на училището.

Чл. 51. Учебното съдържание, чрез което се осигурява образованието, се определя съгласно Държавните образователни стандарти.

Чл. 52. В училището се спазва и прилага Наредба №5 на МОН от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка (ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 08.12.2015 г.).

РАЗДЕЛ VI ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 53. Резултатите от обучението на учениците се оценяват чрез вътрешно оценяване от обучаващите учители чрез текущи (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са:

- устни

- писмени: тестове, класни и контролни работи (по график, утвърден от директора), домашни работи и др.

- други проектни и практически форми.

Чл. 54. Резултатите от обучението на учениците могат да се проверяват и чрез външно оценяване, когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл. 55. Проверката и оценката на резултатите от обучението на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл. 56. Резултатите от обучението на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

Чл. 57. За учениците по чл.36, ал. 2, т. 1, 4 и 5 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл.36, ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно

държавния образователен стандарт за оценяването. /Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.

Чл. 58. /1/ Резултатите на учениците в училището се оценяват съобразно ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците /Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ по шестобалната система, като 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/ Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 59. /1/. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение се вписват в електронния дневника на класа.

Чл. 60. /1/. Оценките от изпитите за промяна на оценката на учениците се вписват в съответните изпитни протоколи и електронен дневник.

/2/. Оценките от приравнителни изпити се вписват в протоколи.

Чл. 61. Срочните и годишни оценки по предмети се оформят най-късно три дни преди приключването на учебния срок въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на Наредба №11 от 01.09.2016г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ VII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 62. /1/ Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/, които дават равни права на завършилите.

/2/ Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училището, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

/3/ Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 63. 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.

Чл. 64. Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул през юнска /юлска/ или септемврийска поправителна сесия при условията, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците /Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ и по ред, определен със заповед на директора:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, не са се явили на поправителната сесия, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври; Ученици, които

до 15 септември имат невзети до два изпита имат право да се явят на допълнителна сесия, разрешена със заповед на министъра на образованието и науката;

2. Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове на редовните и допълнителни поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

3. Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети или модули, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити. Ученици в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си в следващ клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план. В рамките на една учебна година ученикът не може да бъде допуснат до изпити за следващ клас.

Чл. 65. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове, по които са получили слаба оценка.

Чл. 66. За ученик, който в рамките на една учебна година отсъства повече от 50 последователни учебни дни, независимо от причините, директорът на училището, след обсъждане на ПС, със заповед определя условията и реда за завършване на учебния срок или година.

Чл. 67. /1/ Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование - за VII.

/2/ Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора.

/3/ За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11.от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.

/4/ Получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

Чл. 68. За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО, съвместно с общината, Училищното настоятелство и други, създават допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

1. Регулярен обмен на информация между училището, родителите и ангажираните институции и прилагане на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в системата на училищното образование на ученици в задължителна училищна възраст.

2. Допълнителна работа с ученици по време на учебните занятия или през ваканциите;

3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;

4. Консултации;

5. Работа по проекти.

РАЗДЕЛ VIII ИЗПИТИ

Чл. 69. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 70. Учениците полагат следните изпити:

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;
 5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
- Чл. 71. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2). В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.
- Чл. 72. За учениците в самостоятелна форма на обучение се организират 3 изпитни сесии /редовна и две поправителни/. Всеки ученик, който не се е явил на редовна сесия, губи правото си да се яви на друга редовна сесия, но се допуска до поправителните сесии. Ученик, който не се е явил по уважителни причини /заболяване/, подкрепени с оправдателни документи, има право да се яви на допълнителна поправителна сесия. Редът за организиране на отделните сесии /дати, комисии и др./ се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.

РАЗДЕЛ IX

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. При завършването на клас, степен на образование, се издава документ съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование по образец, утвърден от МОН/Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/.

Чл. 74. /1/ На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/. В свидетелството се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

/2/ Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас по индивидуална програма, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 75. Завършването на клас от прогимназиалния етап и на гимназиалния етап клас се удостоверява с документ, изтеглен от електронния дневник.

Чл. 76. На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит. В удостоверението се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план. Удостоверението се издава след подадено писмено заявление от заинтересованото лице в срок от 7 (седем) работни дни при спазване на изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Чл. 77. Дубликат на документи за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора след подадено писмено заявление от заинтересованото лице в срок от 7 (седем) работни дни при спазване на изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

РАЗДЕЛ X ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 79. Условието и редът за преместване на учениците от I до VII клас се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование/Наредба №10 от 01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 80. /1/ Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

/2/ При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

/3/ Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 81. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО 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 ученика.

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

/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. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 82. /1/ При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 83. Учениците от I до VII клас могат да бъдат приети в ОУ"Никола Йонков Вапцаров"- Селановци по реда на определен от настоящия правилник при наличие на свободни места в съответната паралелка.

Чл. 84. Записването се извършва след писмено подадено заявление до директора на училището с приложени удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас или ученическа книжка.

Чл. 85. Учениците от паралелките с държавен план прием могат да постъпят в училището по реда на член чл. 51 ал. 4 и чл. 52 от ППЗНП, при наличие на свободни места в съответната паралелка.

Чл. 86. Записването се извършва след писмено подадено заявление до директора на училището с приложени удостоверение за преместване или удостоверение за завършен клас

ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I:
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 87. /1/ Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, ресурсните учители.

/3/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището

Чл. 88. /1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 89. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/2/ За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

/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 ѝ 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 или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

/8/ Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

/9/ 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".

/10/ 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. 90. Условието и редът за заемане на длъжността учител се определят съгласно Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба № 12 от 01.09. 2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл. 91. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. 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.

Чл. 92. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи, обществеността и персонала на училището.

Чл. 93. 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.

Чл. 94. /1/ Педагогическите специалисти 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.

/2/ Педагогическите специалисти, които живеят извън населеното място, което е седалище на училището, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/3/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на

обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл. 95. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват задълженията си, определени от КТ, ПВТР и Правилника за дейността на училището, длъжностните характеристики, етичния кодекс на училищната общност в Основно училище „Никола Йонков Вапцаров” и нормативните актове за системата на предучилищното и училищното образование;
2. да изпълняват решенията на ПС, указанията и препоръките на Училищното ръководство и други висшестоящи органи;
3. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти като изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
4. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
7. да преподават учебните предмети на книжовен български език с изключение на учебния предмет „чужд език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
8. да уведомяват своевременно /не по-малко от дванадесет часа предварително/ директора, когато се налага по уважителни, спешни и неотложни нужди да отсъстват от учебни часове, с оглед осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове.
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им и на добрите нрави. Не са допустими дрехи, които разкриват прекалено много – твърде впити (или къси) поли, рокли и/или панталони, дълбоки деколтета и прозрачни материи.
10. да провеждат срещи с родителите в определеното за това време.
11. незабавно да уведомят РУП на МВР-Оряхово, Д„СП”,Оряхово”, отдел „Закрила на детето” към Д„СП”,Оряхово и директора в случай, че установят, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на училището.

Чл. 96. Педагогическите специалисти не може да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 97. /1/ Учителите редовно попълват и водят електронните дневници.

/2/. След приключване на учебния срок и година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

Чл. 98. /1/ Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, 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 ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

/2/ 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.

/3/ 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 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 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/4/ 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.

/5/ 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.

Чл. 99. Учителите нямат право да използват мобилен телефон по време на час.

Чл. 100. Всеки учител при първото занятие инструктира учениците във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения и физкултурни пособия, с които работят, след което се попълва книгата по охрана на труда.

РАЗДЕЛ II

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 101. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са:

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

/3/ Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

/4/ 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.

/5/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/6/ 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.

/7/ Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл. 102. /1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган – Община Оряхово, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

/3/ В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/ Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. / Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

/5/ Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

/6/ При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

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

4. 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.

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

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

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

РАЗДЕЛ III УЧИТЕЛ

Чл. 103. Изисквания за заемане на длъжността „учител“:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – професионален бакалавър, бакалавър и магистър.

- Професионална квалификация – учител.

- За учителите по учебен предмет/предмети или модул/модули за професионална подготовка – професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в училището.

Чл. 104. Основни задължения

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

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

РАЗДЕЛ IV СТАРШИ УЧИТЕЛ

Чл. 105. /1/ Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение № 1 на Наредба № 12 от 01.09. 2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, имат:

1. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12 от 01.09. 2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
4. 10 години учителски стаж.

/2/ Лицата, които заемат длъжност „учител“ и имат не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12 от 01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти , придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена при последното атестиране оценка „образцово

изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“, може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“ независимо от учителския си стаж.

/3/ Когато кандидатите за заемане на длъжностите „старши учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 106. Основни задължения

1. Изпълнява описаните основни задължения за длъжността „учител“ съгласно длъжностната характеристика.

2. Изпълнява и допълнителни задължения, свързани с:

- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност на равнище методическо обединение (МО) по учебен предмет/предмети;
- участие в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на входни и изходни нива;
- подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците;
- анализиране на резултатите от входни и изходни нива и/или външно оценяване по учебен предмет/предмети, КОО или модул/модули за професионална подготовка на равнище клас;
- демонстриране на ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- консултиране и подпомагане на учителите при разработване на тематични разпределения по учебния предмет;
- участие в дейности по разработване и кандидатстване по проекти и програми и/или дейности по реализирането им;
- планиране, организация и провеждане на извънкласни форми и дейности.

РАЗДЕЛ V ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Чл. 107. /1/ Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, професионална квалификация „учител“, не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12 от 01.09. 2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

/2/ Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането и са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 108. /1/ Основни задължения на главния учител:

1. Изпълнява описаните основни задължения за длъжността „учител“ съгласно длъжностната характеристика.

2. Изпълнява и допълнителни задължения, свързани с:

- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическата дейност в училището;
- участие в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване,
- анализиране на резултатите от входни и изходни нива, външно оценяване, ДЗИ и ДИ за ПК по учебен предмет/предмети, КОО или модул/модули за професионална подготовка на ниво училище;

- координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището
- консултиране на старши учители и учители при диагностика и оценка на резултати на ниво училище;
- консултиране и подпомагане на учители с цел кариерно развитие;
- координиране на обмяната на добри практики между учителите в училището;
- участие в организирането и провеждането на училищните кръгове на олимпиади и състезания;
- размества часовете при отсъствие на учители и намира заместници;
- замества директора при отсъствие от училище;
- допълнителни задачи, възложени от директора.

/2/ По възможност на главния учител не се възлага класно ръководство.

Чл. 109. Заемането на длъжността главен учител се извършва по обявена процедура:

/1/. Обявяване на свободните места за главни учители за учебната година и съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

/2/. При кандидатстване за длъжността на повече от един кандидат длъжността се заема въз основа на подбор по следните критерии:

1. Компетентност за планиране и координиране на квалификационно-методическата дейност на учителите и обмяна на добри педагогически практики – чрез защита на представена концепция;
2. Организационна компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи) – чрез защита на представена концепция;
3. Комуникационна компетентност и работа в екип (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване на други хора) – чрез защита на представена концепция;
4. Компетентност за планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;
5. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на образованието относно организация и провеждане на образователно възпитателния процес, както и с кариерното развитие на учителите.

/3/. Ред за провеждане на подбора:

1. Подборът се провежда от комисия, назначена със заповед на директора;
2. Всеки член на комисията попълва индивидуална оценъчна карта, в която оценява отговорите на всички поставени въпроси по десетобалната система;
3. Председателят на комисията обобщава индивидуалните оценъчните карти на членовете и попълва окончателна оценъчна карта на всеки кандидат, съдържаща общите оценки на всеки от посочените въпроси, както и крайната сумарна оценка;
4. Председателят на комисията представя на Директора протокол за класирането на кандидатите и предложение за сключване на допълнително споразумение с класирания се на първо място кандидат;
5. Копие от протокола на комисията се поставя в учителската стая за информация.

/4/. Необходими документи за участие в подбора:

1. Заявление до Директора на ОУ "Никола Йонков Вапцаров" - Селановци;
2. Професионална автобиография;
3. Документ за завършена степен и специалност на висшето образование, документ за придобита професионална квалификация „учител” или за педагогическа правоспособност - копия;

4. Документ за компютърна грамотност – копие;
 5. Писмена Концепция за дейността на кандидата за срок от една година;
 6. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка – копие;
 7. Други документи – за придобита професионално-квалификационна степен, за участие в други квалификационни форми - копие.
- /5/. Начин на провеждане на подбора:
1. Подборът се провежда в два етапа:
 - 1.1. Допускане по документи;
 - 1.2. Интервю, което включва:
 - мотивирана защита пред комисията на Концепцията за дейността на кандидата за работата си като главен учител в ОУ ”Никола Йонков Вапцаров” - Селановци.
 - въпроси в областта на нормативната уредба в системата на училищното образование относно: планиране, организиране и провеждане на образователно- възпитателния процес; кариерното развитие на учителите; прилагане на интерактивни методи на преподаване и оценяване знанията и уменията на учениците;
 2. До подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността;
 3. Недопуснатите до подбор кандидати се уведомяват писмено за съображенията за отказа;
 4. Допуснатите до подбора кандидати се уведомяват писмено за датата, часа и мястото за провеждане на интервюто;
 5. Комисията по подбор, преди започването на интервюто, запознава кандидатите със системата на определяне на резултатите;
 6. Времето, мястото и датата за провеждане на интервюто се определят със заповед на директора.
- /6/. Срокът и мястото за подаване на документите се определя със заповед на директора.
- /7/. Сключване на договор: с кандидата, който се е класирал на първо място, се сключва допълнително споразумение за заемане на длъжността. В края на учебната година главният учител представя доклад за изпълнение на Концепцията за дейността си пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ VI

УЧИТЕЛ ,СТАРШИ УЧИТЕЛ, ГЛАВЕН УЧИТЕЛ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 110. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ в ЦО, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;
3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формират социални умения у учениците;
5. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. водят необходимата документация;
8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 111. Лицата, заемащи длъжността „старши учител“ в ЦО, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците;
3. участват в дейности по разработване на проекти и програми и дейности по реализирането им;
4. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и корекционната дейност;
5. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

РАЗДЕЛ VII КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 112. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл. 113. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка, като отговаря за редовното и правилното и съхранение.

Чл. 114. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл. 115. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:

1. разгръщане на индивидуалността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;
2. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаването на учениците към общоучилищния живот;
3. усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

Чл. 116. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

Чл. 117. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 118. Осъществява професионално ориентиране, съобразено с интересите и способностите на учениците.

Чл. 119. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до три дни в учебна година след писмена молба или уведомително писмо от родителя (настойника) по семейни причини.

Чл. 120. Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати отсъствия по неуважителни причини уведомява родителите (настойниците).

Чл. 121. Отбелязва броя на отсъствията на ученика в електронния дневника на класа.

Чл. 122. Класният ръководител уведомява родител, когато ученикът бъде отстранен от училище.

Чл. 123. При наложени наказания на ученик уведомява лично неговите родители (настойници).

Чл. 124. В началото на учебната година инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 125. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с Правилника за дейността на училището и училищния учебен план.

Чл. 126. Класният ръководител провежда един час седмично, извън седмичното разписание, ЧКР/час на класния ръководител/ за консултации с родители и ученици и за водене на задължителната училищна документация.

Чл. 127. В края на всяка учебна година или при преместване в друго училище класният ръководител изготвя характеристика на всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика.

Чл. 128. Класният ръководител е длъжен в началото на всеки месец да уведомява РДСП – за ученици, допуснали пет или повече неизвинени отсъствия през предходния месец.

Чл. 129. Класният ръководител извършва проверка на учениците в класа в началото на учебната година.

Чл. 130. При констатиране на отсъствие на ученик класният ръководител е длъжен своевременно да изясни причините.

Чл. 131. При констатиране на обстоятелства за ученици заминали в чужбина и невъзможност да посещават учебни занятия, класният ръководител е длъжен писмено да уведоми ръководството на училището.

Чл. 132. Класният ръководител е длъжен да осигури осъществяване на ежедневен контрол на присъствието на всеки ученик и стриктно спазване на процедурата от Правилника за дейността на училището за квалифициране на отсъствията като отсъствия по уважителни причини и отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 133. При констатиране на продължително отсъствие на ученик и невъзможност за изясняване на причините за отсъствията, класният ръководител е длъжен незабавно да уведоми писмено директора на училището.

РАЗДЕЛ VIII ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

Чл. 134. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл. 135. Идва 30 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателна дейност и напуска училищната сграда 30 минути след приключване на учебните занятия.

Чл. 136. Контролира графика за времетраене на учебните часове.

Чл. 137. Организира отдиha на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.

Чл. 138. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатираните нарушения.

Чл. 139. /1/ Следи за реда и дисциплината по време на междучасията в класните стаи и коридорите в района, в който дежури.

/2/ След биене на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

/3/ Оповестява в учителската стая готовност на училището за всеки час.

РАЗДЕЛ IX УЧЕНИЦИ

Чл. 140. /1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/2/ Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 141. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Чл. 142. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

Чл. 143. /1/ Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да отсъства от училище по уважителни причини при условията и по реда, определени в Глава Трета, Раздел X, чл. 179 и чл. 180 на Правилника за дейността на училището.

/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени в Глава Пета, Раздел I и II от Правилника за дейността на училището по предложение на учениците.

/3/ Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 144. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
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 родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този Правилник и да познават Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
14. да съхраняват и издигат авторитета на училището, да работят за издигане и утвърждаване на училищните традиции и за постигане на по-добри учебно-възпитателни резултати;
15. да представят документ за признаване на отсъствията им за отсъствията по уважителни причини в тридневен срок;
16. своевременно да се снабдяват с учебни помагала, учебници и ученическа лична карта;
17. да пазят училищното имущество и спазват лична хигиена и хигиената в училищната сграда;
18. да заплащат или възстановяват нанесените щети при повреда на училищно имущество;
19. да носят ученическата си карта, издадена от училището и лична карта, ако има навършени години в училище и извън него.

Чл. 145. Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол в района на училището;
3. Използва мобилен телефон и възпроизвеждащи музикални устройства по време на час;
4. Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
5. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и учениците, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързани с религиозни, етнически и полови различия.
6. Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
7. Напуска самоволно сградата на училището по време на учебните часове и да отваря вратите на класните стаи и кабинети.
8. Налага телефонен тероризъм.

9. Да се явява в училище с провокиращо облекло и прическа/ вдигнати качулки, шапки, неприлично къси поли, впити дрехи, дълбоки деколтета, дънки с провиснало дъно, гол пъп, пиърсинг и др./
10. Присвоява чужди предмети и вещи, а когато намери такива, незабавно да ги предаде на директора;
11. Да руши училищното имущество и да драска по: дъските, стените, прозорците, цоклите, мебелите, коридорите, физкултурния салон, тоалетните, столовата и работилниците.
12. Да влиза в чужди класни стаи;
13. Да пренася столове от една класна стая в друга без разрешение на учител. Да сядат по плотовете на чиновете и бюрата;
14. Да се катери по уредите във физкултурния салон и двора без наблюдението на учител;
15. Да влиза в двора на училището със скутери, мотопеди и др.;
16. Играе с вода, пръска и полива съучениците си в чест на рождени дни;
17. Да посещава заведения в съседство на училището, в които се продава алкохол;
18. Да извършва търговия между учениците;
19. Влиза в двора на училището след 19.00 часа.
20. Носи в училище: огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки и медикаменти, опасни за здравето, алкохолни напитки;
21. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

РАЗДЕЛ X ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 146. /1/ Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

/2/ Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в ОУ "Никола Йонков Вапцаров" - Селановци в съответствие с принципите, посочени в чл. 4, ал. 2 на Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 147. /1/ На учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с разпоредбите на Наредба за приобщаващото образование

/2/ Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

/3/ Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл. 148. /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на Директора в началото на всяка учебна година се определя координатор.

/2/ За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, главен учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

/3/ Координаторът по ал. 2 изпълнява функциите си съгласно разпоредбите на чл. 7, ал. 3 на Наредба за приобщаващото образование/ 27.10.2017 г

/4/ За координатор в ОУ“Н.Й.Вапцаров“ – Селановци със заповед на директора е определен логопеда на училището.

Чл.149. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в училище до завършването му съобразно индивидуалните му потребности и възможностите на училището.

/2/ Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

Чл. 150. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 151. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

Чл. 152. /1/ Реализирането на дейности за обща подкрепа за личностно развитие в училището може да се осъществява чрез план за действие в случаите, когато:

1. се установят затруднения в обучението на детето или ученика и/или има рискови фактори в средата, които може да повлияят на обучението му, но които все още не изискват допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. се установи, че дете или ученик напредва значително по-бързо, отколкото децата и учениците на неговата възраст.

Чл. 153. /1/ Планът за подкрепа по чл. 152 съдържа цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата и се изготвя от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите по Чл.152. ал.1 т. 1 и 2.

/2/ Планът за подкрепа се актуализира, променя или прекратява след преглед на напредъка на ученика и съобразно заложените в него срокове.

Чл. 154. /1/ С плана за действие за обща подкрепа при ученик с установени затруднения в обучението се цели максимално да се преодолеят затрудненията.

/2/ С плана за действие за обща подкрепа при ученик, който напредва значително по-бързо от връстниците си, се цели ученикът да развие своите възможности и дарби в най-пълна степен.

Чл. 155. /1/ Отговорност за координацията по изпълнението на плана за действие за обща подкрепа по чл. 152 има класният ръководител на ученика.

/2/ Класният ръководител запознава родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информира за резултатите от изпълнението му.

Чл. 156. /1/ В случаите когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в рамките на три месеца от началото на предоставянето на подкрепата, класният

ръководител на ученика обсъжда с координатора по чл. 147 насочването на детето или ученика за оценка на индивидуалните му потребности от екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 157 /1/ Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и 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 може да включват:

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

Чл. 158 /1/ Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

/2/ Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

/3/ Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 159 /1/ За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и 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/ Дейността по ал. 1, т.1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/3/ Дейността по ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, невъвлечен в конкретния конфликт, и/или педагогическия съветник, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

/4/ Дейността по ал. 1, т. 3 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращото звено по чл. 147.

/5/ Дейността по ал. 1, т. 4 и 5 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник, на координиращото звено по чл. 147, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

/6/ Дейността по ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

/7/ Дейността по ал. 1, т. 7 се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 160 /1/ За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

/2/ При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, Директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл. 161 /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение/за ученици, навършили 16 години/

/2/ За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

/3/ За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

/4/ В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/5/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

/6/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

/7/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 162. Санкцията “забележка” се налага на ученици, неизпълняващи задълженията си по чл. 145. т. 3,6,7 на Правилника за дейността на училището.

Чл. 163. Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага на ученици, неизпълняващи задълженията си по чл. 145. т.1,2,3,5,6,7 и 9 на Правилника за дейността на училището.

Чл. 164. Санкцията “предупреждение за преместване в друго училище” се налага на ученици, нарушили чл. 145. т.2,4,5,8, 10,11,20 и 21 от Правилника за дейността на училището, както и при злоупотреба с училищна документация (електронен дневник и др.).

Чл.165. /1/Санкцията “преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16- годишна възраст”, се налага на ученици при особено тежки или системни нарушения на чл. 145. т. 2,5,8 и 11 от Правилника за дейността на училището, както и при нанасяне на материални щети на училищното имущество в големи размери.

Чл. 166. /1/ След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа всекидневно.

Чл. 167. /1/Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ/медицинска бележка и копие от амбулаторен лист за извършен преглед/ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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

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

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

/2/ Отсъствието на ученик от учебния час по причини, изброените в ал.1 са отсъствия без уважителна причина;

/3/ Закъснение до 15 минути за всеки учебен час се смята за 1/3 отсъствие без уважителни причини.

Чл. 168 /1/. Определянето на отсъствията като отсъствия по уважителни причини е право и задължение единствено на класния ръководител и се осъществява въз основа на следните документи:

1. Уведомително писмо - молба от родител, с което се съобщава за необходимост ученикът да отсъства за определен срок по конкретни семейни причини. Тази молба се подава от родител до класния ръководител, завежда се във входящия дневник на училището.

2. Медицинска бележка, издадена по съответния законен ред. Медицинската бележка се издава от личен лекар в деня на отсъствието/боледуването. Ако боледуването е продължително, то родителят уведомява класния ръководител писмено в двудневен срок за по - продължително отсъствие на ученика. Всички предоставени на класния ръководител документи се завеждат във входящия дневник на училището в деня на представянето им след приключване на учебните занятия.

3. Документ от съответен спортен клуб, Център за подкрепа на личностното развитие/ЦПЛР/ или читалище - представен в срок от два дни преди ученикът да отсъства от учебни занятия. Документът се завежда във входящия дневник на училището в деня на представянето му и се зачита за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини, ако е одобрено от директора на училището.

4. Документ от официални власти се завежда във входящия дневник на училището в деня на представянето му и се зачита за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини, ако е одобрен от директора на училището.

5. Уведомително писмо от съответната институция при участие на учениците в инициативи от общински, национален и международен характер, представящи ОУ "Никола Йонков Вапцаров" - Селановци. Писмото се завежда във входящия дневник на училището в деня на представянето му и се зачита за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини, ако е одобрено от директора на училището.

/2/. Право на класния ръководител е да прецени автентичността на представените документи за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини и при необходимост да потърси потвърждение на истинността им.

/3/. В случай, че се докаже фалшификация на такъв документ, класният ръководител незабавно докладва на Директора; отсъствията за периода се вписват като отсъствия по неуважителни причини, а за деянието се налага санкция по реда на чл. 161 и чл. 176 от Правилника за дейността на училището и се уведомява ДПС.

/4/. Класния ръководител отговаря за редовното и правилно съхранение на горепосочените документи.

Чл. 169. Санкциите по чл.161 , ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини , както следва:

1. забележка – за допуснати от 5 до 10 отсъствия без уважителни причини;

2. предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати от 11 до 15 отсъствия без уважителни причини;

3. преместване в друго училище – за допуснати повече от 15 отсъствия без уважителни причини/без учениците от последния клас/

Чл. 170. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 171. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите „ 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. 172. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за определен срок или до края на учебната година.

Чл. 173. /1/ Санкциите по чл. 161 , ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 161. , ал. 1, т. 2-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Мярката по чл.161 , ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл.161 , ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.174. /1/ Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.161. , ал. 1, а в случаите по чл. 161. , ал. 1, т. 2-4– и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

/2/ Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при следните условия и по следния ред:

1. Класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за извършеното нарушение и предстоящото налагане на санкцията.

2. Родителят се среща с класния ръководител за изясняване на обстоятелствата, свързани с нарушението и процедурата по налагане на санкцията.

3. Когато за налагането на санкцията се изисква решение на Педагогическия съвет, класният ръководител уведомява родителя за деня и часа на заседанието на Педагогическия съвет, на което ще бъде разгледано извършеното от ученика нарушение и ще бъде разгледано предложението за налагане на санкция.

4. Когато за налагането на санкцията се изисква решение на Педагогическия съвет, родителят има право да присъства на неговото заседание и да изрази мнение.

/3/ За всяка процедура по налагане на санкция по се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 175. /1/ Преди налагане на санкция по чл.161, ал. 1 и на мярката по чл.161, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 161, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/ Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогическия съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

/4/ За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл. 176. /1/ Преди налагане на санкция по чл.161, ал. 1, т. 2-4 и на мярката по чл. 161, ал. 5 Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

/2/ Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 161, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 177. /1/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 178. /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

/2/ Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник на класа и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 179. При налагане на мярката по чл. 161, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл. 180. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 161, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 181. Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

1. За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят (настоятникът) подава молба до директора на училището, като прилага съответния медицински документ;

2. Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата година;

3. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.

Чл. 182. /1/ Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

/2/ Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

Чл. 183. /1/ Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

/2/ Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Чл. 184. /1/ Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по реда на Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г..
Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

/2/ Оценката по ал. 1 се извършва по реда на от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на Директора за конкретно дете или ученик.

Чл. 185. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности се извършва в срок от 1 до 3 месеца в началото на учебното време на съответната учебна година при установяване на необходимост от извършване на такава оценка.

/2/ Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяването на необходимостта от извършването на оценка.

/3/ Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците по ал. 1 може да се извършва и след всяко установяване на необходимост от такава оценка през учебната година в установения срок.

Чл. 186. /1/ При несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални

образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

/2/ В случаите на несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да бъде предоставяна допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето му, независимо че оценката на индивидуалните потребности е показала такава необходимост, Директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на ученика.

Чл. 187. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценка на индивидуалните му потребности.

Чл. 188. /1/ Ресурсното подпомагане е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, която се предоставя на ученици със специални образователни потребности след оценка на индивидуалните им потребности от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика и съобразно плановете им за подкрепа.

/2/ Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители и други педагогически специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие в училището.

Чл. 189. /1/ При наличие на по-малко от 9 ученици със специални образователни потребности Директорът може при необходимост да изпрати заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за осигуряване на ресурсни учители и/или други специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности.

/2/ Директорът на училището може при необходимост да изпрати заявление за осигуряване на специалисти и до директорите на центрове за подкрепа за личностно развитие, Държавния логопедичен център, специални училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

/3/ В срок до 14 дни от получаване на заявлението по ал. 1 и 2 директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса за приобщаващото образование, Държавният логопедичен център, центровете за подкрепа за личностно развитие и специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания осигуряват необходимите учители и специалисти, а при невъзможност да ги осигурят съдействат на директора на училището за осигуряването им от други институции или от социални услуги в общността.

Чл. 190. /1/ Ресурсното подпомагане се провежда в индивидуална и/или групова форма съгласно плана за подкрепа на всяко дете или ученик със специални образователни потребности по реда на Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г..

/2/ Ресурсното подпомагане се осъществява съвместно между учителите на ученика, ресурсния учител и помощник на учителя, ако това е планирано в плана за подкрепа.

/3/ Помощник на учителя се осигурява при 3 или повече ученици със специални образователни потребности в паралелката в училището, и/или когато децата и учениците със специални образователни потребности в паралелката са с тежки емоционално-поведенчески проблеми, например аутизъм.

/4/ Помощникът на учителя е педагогически специалист, който осъществява своята дейност под инструкциите на учителите на ученика със специални образователни потребности.

/5/ Помощникът на учителя се назначава от Директора при възможност и когато това е предвидено в плана за подкрепа на ученика.

Чл. 191.(1) Социален работник се осигурява за осъществяване на социално-педагогическата работа в детската градина или в училището и за изпълнение на функцията

на медиатор между семейството и обкръжението на детето или ученика и образователната институция, с акцент на децата и учениците в риск.

(2) За осъществяването на социално-педагогическата работа в детската градина и училището социалният работник:

1. установява и поддържа взаимодействие с педагогическите и другите специалисти в детската градина и училището, като организира срещи с учители, с медицинския специалист в здравния кабинет и с други специалисти за обсъждане на методите на работа с децата и учениците за образование в ценности, права и отговорности;

2. подпомага формулирането на цели, специфични за всеки елемент от оценката на индивидуалните потребности и/или подкрепата на детето или ученика, и проследява взаимодействието на детето или ученика с неговото обкръжение;

3. осъществява срещи с родители и свързва семейството с наличните ресурси в общността; реализира сътрудничество със служби, институции и услуги в общността за създаване на граждански модели на поведение и за изграждане на благоприятна семейна среда.

Чл. 192. /1/ Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на Директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

/2/ В състава на екипа по ал. 1 задължително участват педагогическия съветник, както и логопед. В екипа участва ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика – рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение, учители, които преподават на ученика. В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.

/3/ Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

/4/ В работата на екипа на детето или ученика участва родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие, в т.ч. центъра за специална образователна подкрепа, и/или от Държавния логопедичен център, и/или от съответното специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

/5/ Екипът по ал. 1 работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

/6/ Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, както и на представителя на съответната институция по ал. 4, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по-малък в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график по ал. 5.

/7/ Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство.

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

/9/ Ръководителят на екипа запознава родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с протокола на екипа и изисква писменото му съгласие относно решението на екипа за предоставяне или за непредоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

Чл.193. /1/ Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика. За част от дейностите при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти.

/2/ Екипът за подкрепа на личностно развитие на ученика изпълнява функциите, посочени в чл. 189, т. 1-4 от Закона за предучилищното и училищното образование и в Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 194. Всеки специалист от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 195. Директорът на училището изпраща решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности за одобрение от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 3-дневен срок от извършването на оценката.

Чл. 196. Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности, Директорът на училището изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности. Заявлението се изпраща в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценката.

Чл. 197. /1/ За ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби, които се обучават в комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на рамковия, типовия или училищния учебен план при съблюдаване изискванията на Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г.

/2/ Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

/3/ За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика според разпоредбите на Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г. разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.198. /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 постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и предоставяне на информация от електронният дневник на паралелката на родител на място в училище, в рамките на втория час на класа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР

Чл. 199. Директорът управлява и представлява училището, като организира и контролира цялостната му дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.200. Директорът като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Спазва и прилага Държавните образователни стандарти;
3. Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Сключва и прекратява трудови договори със заместник директора, учителите, служителите и работниците в училището;
6. Обявява свободните места в ДБТ и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;
7. Разпорежда се с бюджетните средства;
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи;
9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с Държавните образователни стандарти;
10. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование;
11. Съхранява училищния печат с държавния герб;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения на Закона за предучилищното и училищното образование и законите на страната;
13. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна и учебна документация;
14. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
15. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати и седмично разписание на учебните часове;
16. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл. 201. /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/ Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието.

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

Чл. 202. /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от главния учител, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от Директора, а при невъзможност – от РУО. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

/2/ При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 203. /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 общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл. 204. /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 205. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

Чл. 206. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл. 207. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 208. Най-малко веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл. 209. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

Чл. 210. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

Чл. 211. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа, отговаря за спазване правата на учениците, участва активно в решаване проблемите на класа, излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 212. Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици.

Чл. 213. Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищно-възпитателната дейност;
2. определяне на наказанието и награждаването на учениците;
3. организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

Чл. 214. Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. Предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.
4. Участва чрез свой представител в заседанията на УКППМН.

РАЗДЕЛ III ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл. 215. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

Чл. 216. Контролират реда и хигиената в класната стая.

Чл. 217. Отговарят за опазването на училищното имущество.

Чл. 218. Под ръководството на дежурните учители дежурните ученици отговарят за техническата организация за учебния процес като:

1. Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинети и подготовката им за учебен процес и провеждане на учебния час;
2. Следят за започването и завършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
3. При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

ГЛАВА ШЕСТА МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНО ЗАПИСАНИ УЧЕНИЦИ

Чл. 219. През учебната 2024/2025 година в ОУ ”Никола Йонков Вапцаров” - Селановци са предприети следните мерки и действия за предотвратяване и недопускане на фиктивно записани ученици:

1. Назначаване на комисии със заповеди на директора, съдържащи задължения на членовете на комисиите, ред, начин и необходими документи за записване на ученици, съгласно утвърдения план-прием за съответната учебна година и законовите и подзаконови нормативни актове.

2. В Раздел „класен ръководител“ са включени задължения на класните ръководители за предотвратяване и недопускане на фиктивно записани ученици
3. Определяне на лице със заповед, което съвместно с директора да изготвя и актуализира Сведението за организиране на дейността на училището /Списък-Образец №1/ за учебната 2024/2025 година.
4. Планиране на текущ контрол от директора и заместник-директора по учебната дейност с цел предотвратяване и недопускане на фиктивно записани ученици.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 220. В училището се води задължително училищна документация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Сроковете за нейното съхраняване са както следва:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години – 50 години;
2. Електронен дневник за всяка паралелка /ЦО – 5 години;
3. Главна книга– 50 години;
4. Протоколи
 - за провеждане на изпити – 5 години;
 - за резултати от изпити – 50 години.
5. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години
6. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;
7. Регистрационна книга за издадените удостоверения и Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
8. Дневник входяща и изходяща кореспонденция и класъри с кореспонденцията – 10 години;
9. Книга за регистриране заповедите на директора/20 години/ и оригиналните заповеди:
 - за дейността – 20 години;
 - по трудовите правоотношения (ТПО) – 16-50 години;
10. Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки– 5 години;
11. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
12. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
13. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията – 20 години;

X

14. 15. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години;
 16. Инвентарна книга и отчетно - счетоводни форми – съгласно Закона за счетоводството;
 17. Книга за санитарното състояние – 5 години;
- Чл. 221. В училището се води още и следната документация:
1. Книга с протоколите от заседанията на училищното настоятелство;
 2. Книга за проведени инструктажи;

3. Ревизионни книги.

Чл. 222. Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, подписват се от директора и се подпечатват с училищния печат.

Чл. 223. Изискванията за формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната училищна документация се определят от Държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/ и с други нормативни актове.

ГЛАВА ОСМА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 224. За съхранение на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна книга.

Чл. 225. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл. 225. Родителите на ученици, повредили училищното имущество, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА ДЕВЕТА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 226. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и знания в училищното образование.

Чл. 227. Учениците от I - VII клас закупуват учебните помагала сами, организирано по проекти или чрез училищното настоятелство.

Чл. 228. Предоставянето за ползване на безплатни учебници на ученици от I до VII клас се извършва съгласно Постановление № 79 на МС от 13.04.2016г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

Чл. 229. Родителите на учениците, ползващи безплатни учебници, при повреден или изгубен учебник възстановяват стойността му или учебника.

ГЛАВА ДЕСЕТА УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ

Чл. 230 /1/ Училището е място, където се изгражда сплотена училищна общност.

/2/ Училищната общност включва ученици, педагогически и непедагогически специалисти, родители, широк кръг от граждани и институции, които подкрепят училището в неговата дейност.

/3/ Училищната общност се обединява на принципа на общото действие, като подпомага и допълва личните усилия на всеки свой член за постигането на една обща цел – по-добро образование.

Чл. 231. /1/ Взаимоотношенията в рамките на училищната общност се регулират от Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по следната процедура:

1. Сформира се работна група за изготвяне на Проект за Етичен кодекс на училищната общност.
2. Работната група по т. 1 е в състав
 - а/ 2 представители на Педагогическия съвет;
 - б/ 1 представител на Обществения съвет;
 - в/ 1 представител на училищното настоятелство;
 - г/ 1 представител на Ученическия съвет;
 - д/ 1 представител на непедagogическия персонал.
3. Работната група изготвя Проект за Етичен кодекс на училищната общност и го внася за одобрение от Педагогическия съвет.
4. Педагогическият съвет на свое заседание гласува Проекта и приема Етичния кодекс на училищната общност с обикновено мнозинство.
5. Етичният кодекс се утвърждава от Директора след приемането му от ПС.
 - /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.

РАЗДЕЛ II СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 232. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на интересите в областта на труда и социалното осигуряване, съгласно КТ и КТД в системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ III УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И УЧИЛИЩЕН ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 233. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

Чл. 234. Училищното настоятелство е юридическо лице с нестопанска цел. Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени с неговия Устав, изготвен на базата на Закона за предучилищното и училищното образование и на учредителния си акт.

Чл. 235. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

/3/ Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 236. /1/ Общественият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на Общината, трима представители на родителите и един представител на работодателите.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

/3/ Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 237. /1/ Представителите на родителите се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик и се избират по двама представители от паралелка.

2. втори етап – събрание на родителите, в което участват избраните лица по т. 1.

/2/ Събранието на родителите по ал. 1 се свиква от Директора в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 238. /1/ В събранието или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

/2/ За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището, както и професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

Чл. 239. /1/ На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

/2/ Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет – 3 човека.

/3/ Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

/4/ Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервния член съобразно поредността на заместване.

/5/ Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 238 от Правилника за дейността на училището.

Чл. 240. /1/ На събранието и срещите на родителите се води протокол от лице, определено от Директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от Директора.

/2/ Присъствалите на събранието и срещите лица подписват присъствени списъци.

/3/ Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 241. За участие в събранието и срещите на родителите Директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 242. /1/ Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието или срещите на родителите.

/2/ За събранието и срещите на родителите Директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез възможностите на електронния дневник;

2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;

3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;

4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 243. /1/ В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите Директорът отправя писмено искане до Общината и до областния управител за определяне на представител и на резервен член.

/2/ Общината и областният управител уведомяват Директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 244. /1/ Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на Директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на

писмените уведомления от Общината и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на общественения съвет.

/2/ Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

/3/ Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

/4/ В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 Директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 245. /1/ Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока по чл. 244, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до Директора от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от Общината или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на Директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1 на Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

/2/ При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 244, ал. 2.

/3/ При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на Общината или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 244, ал. 2.

/4/ При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 244, ал. 2.

Чл. 246. /1/ На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

/2/ Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл. 247. Общественият съвет организира своята дейност по реда на Глава трета от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 248. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 249. /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. 250. /1/ Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи 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, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. участва с представители в провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор“ на училището;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

/2/ Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на Директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

/3/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА РОДИТЕЛИ

Чл.251. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца с мнения и идеи.

Чл.252. Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.253. 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;
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 училищното настоятелство или в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 254. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно писмено училището чрез класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование 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, редовно да контролират и проверяват електронния дневник на детето си;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
9. Да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;
10. Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
11. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището и учителите;
12. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват;
13. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид и да се грижат за хигиената му.

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

Чл. 255. /1/ Родителите нямат право да нарушават учебно-възпитателния процес, реда в училище и да участват в саморазправа с други родители, ученици, учители и служители.
/2/ Родителите носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни. Невъзвратени книги и учебници, взети от училищната библиотека, се заплащат в двоен размер.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 256. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 257. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 258. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от делегирания бюджет на училището, влязъл в сила от 01.01.2008 г.

Чл. 259. Размерът на средствата за едногодишна издръжка на учениците в училището се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 260. Чрез делегирания бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски и поддържане на материално – техническата база.

Чл. 261. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други определени с нормативен акт.

Чл. 262. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1/16.09.2024г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – ПС.

§3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§4. Правилникът е изготвен и приет на основание чл. 263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование

§5. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§6. ПС взема решение от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§7. Всички работници, служители, ученици и родители са равни пред училищния правилник.

§8. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическият персонал, родителите и учениците, които са запознати с него.

§9. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

§10. Настоящият правилник е на разположение на учители, родители и ученици в учителската стая на училището.