



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ “КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

Пловдив, 4000, ул. „Пере Гошев” № 2а

тел. (032) 69 21 61, e-mail: kl.ohridski@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:/Елена Трифонова/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Приет на Педагогически съвет на 11.09.2018г., допълнен на Педагогически съвет
на 26.10.2018г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора. УЧИЛИЩЕ	
Раздел I. Организационна структура, състав и органи за управление на училището.....	5
Раздел II. Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи.....	8
Раздел III. Педагогически специалисти.....	11
Раздел IV. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	17
Раздел V. Административен и помощно – обслужващ персонал.....	21
Глава трета. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
Раздел I. Деца и ученици.....	22
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.....	23
Раздел III. Санкции на учениците.....	26
Раздел IV. Родители.....	29
Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ	
Раздел I. Училищно образование.....	30
Раздел II. Форми на обучение.....	35
Раздел III. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....	39
Раздел IV. План-прием.....	43
Раздел V. Преместване на ученици.....	44
Раздел VI. Признаване на завършен период или клас.....	44
Глава пета. ВЪТРЕШЕН РЕД	46
Глава шеста. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ И РЕД ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ	48
Глава седма. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	49
Глава осма. БЕЗОПАСНОСТ	51
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	51

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Настоящият правилник урежда устройството, дейността, управлението, организацията на дейностите по училищното образование, видовете документи и финансирането на Начално училище „Климент Охридски” – гр. Пловдив въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, регулиращи предучилищното и училищното образование. С настоящия правилник се определят и правата и задълженията на участниците в образователния процес (децата, учениците, учителите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти, родителите) и училището, както и отношенията, връзките, сътрудничеството и взаимодействието между тях за постигане целите на образованието.

Чл.3. Начално училище „Климент Охридски” - Пловдив е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират деца и ученици и се осигуряват условия за задължително предучилищно образование, завършване на клас етап на образование.

Чл.4. (1) Училището е юридическо лице с идентификационен номер по БУЛСТАТ, със седалище в град Пловдив и официален адрес: град Пловдив, Район „Южен”, ул. „Пере Тошев” № 2А.

(2) Училището притежава обикновен собствен печат.

(3) Училището е общинско, чиито сграден фонд и материална база са предоставени от общината на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Училището е неспециализирано според вида на подготовката, а според етапа или степента на образование е начално (I до IV клас включително).

(5) Училището е дневно.

Чл.5 (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на училищното образование.

Чл.6 (1). Образованието като процес в училище включва обучение, възпитание и социализация.

Чл.7 (1). Училището осигурява условия за:

1. подготовка на децата за училище;
2. придобиване на начален етап на основно образование;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл.8. (1) Училището осигурява училищно образование в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

(2) Училищното образование се осигурява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(3) Обучението за придобиване на общообразователна подготовка се осъществява в задължителните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(4) Обучението за разширена подготовка се осъществява в избираемите учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(5) Обучението за допълнителна подготовка се осъществява във факултативните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(6) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до III клас при желание на родителите.

Чл.9. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в училище е бесплатно за децата и учениците.

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

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

Чл.10. Предучилищното и училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.11. (1) Официалният език на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на Закона за предучилищно и училищното образование и под грижата и контрола на държавата.

Чл.12. (1) За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 13. (1) На пребиваващите в страната деца и ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на други държави членки и упражняват трудова дейност на територията на Република България, се осигурява и обучение по майчин език и култура в сътрудничество с държавите по произход при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) В случай, че в училището се обучават деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 14. Финансовото обезпечаване на дейностите в училището се извършва чрез:

(1) делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Община Пловдив;

(2) средства, предоставени от Училищното настоятелство;

(3) средства, предоставени от дарители;

(4) средства, предоставени по спечелени проекти;

(5) наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения – собственост на училището;

(6) приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании за вторични суровини и други.

Чл. 15. Приходите по чл. 14, ал. 2 и ал. 6 се използват за:

(1) Печатане и ксерокопиране на документи;

(2) Културно-масови дейности, организирани от училището;

(3) Обогаляване на библиотечния фонд;

(4) Обогаляване на училищната собственост и материалната база.

(5) За събирането и изразходването на средствата по чл. 14 ал. 1, ал. 3, ал. 4, ал. 5 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището.

(6) Отчитането на изразходените средства по чл. 14 ал. 1, ал. 3, ал. 4, ал. 5 става с фактура оригинал и протокол, подписан от членовете на комисията, в която се включват съответните длъжностни лица, представители на родителите или лицата, участващи в целевото изразходване на средствата и от директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват

по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

(7) Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в отчета на училището.

Чл. 16. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. маркетингова и рекламна дейност;
4. други педагогически дейности и услуги

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I .Организационна структура, състав и органи за управление на училището

Чл. 17. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи; педагогически специалисти, административен персонал; помощно-обслужващ персонал.

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, в чиито състав се включват всички педагогически специалисти.

(4) Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Родителски съвети
5. Комисия за управление на качеството
6. Други училищни комисии и екипи.

(5) Педагогически специалисти в училище са лица, които изпълняват норма преподавателска работа:

1. Старши учители
2. Учители
3. Учители (ПИГ, целодневна организация)
4. Психолог, училищен

(6) Административен персонал

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;

(7) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистач
2. Работник, поддръжка сгради

(8) Числеността на персонала се определя от директора на училището и е обвързана с длъжностно щатно разписание.

(9) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители и старши учители изпълняват функции на класни ръководители; ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.

(10) Всички други области на дейност се регламентират във вътрешни институционални документи на училището съгласно действащото законодателство.

Чл. 18. Директор

(1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на

институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
2. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
3. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
4. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, етап;
7. съхранява училищния печат;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
21. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
23. е второстепенен разпоредител с бюджет, разпорежда се със средствата на училището и извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
24. Предоставя на Общото събрание на работниците и служителите, на Обществения съвет и на Училищното настоятелство тримесечни отчети за изпълнението на делегирания бюджет на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие
25. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява

изпълнение на решенията му.

(3) Директорът със своя заповед може да делегира правомощия на педагогическите специалисти или други служители в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 19 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 20. Педагогически съвет

(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 е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено 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.

(6) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от 1/3 от числения състав на ПС или по инициатива на директора.

(7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(8) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(9) Обсъжданията и решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

(10) Протоколът се изготвя в десетдневен срок след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията;

(11). Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в деня на подписването и подпечатването на протокола от заседанието в Книга за решенията на педагогическия съвет, водена от лице, определено със заповед на директора на училището, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглият печат на институцията.

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти 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.

Раздел II.

Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи

Чл. 22. Общо събрание.

(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

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

(6) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от кодекса на труда, друг закон или нормативен документ случаи;

(7) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от 2/3 от членовете на общото събрание.

Чл. 23. Обществен съвет

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му, създаден с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 26. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1,

- т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му .
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището 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.

(2) 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.

Чл. 27. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет е в съответствие с правилника, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 28. Училищно настоятелство

(1) Независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището е СНЦ „Училищно настоятелство „Свети св. Климент Охридски“ – Пловдив“.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 29. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и управителен съвет.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Управителният съвет избира измежду членовете си председател.

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. при възможност осигурява общото закупуване на учебни тетрадки и помагала;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. участва при разработването и управлението на проекти, осигурява съфинансиране при необходимост;

6. запознава се със стратегията за развитие на училището и съдейства за постигането на стратегическите и оперативните цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

7. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

8. организира обществеността за подпомагане на училището;

9. организира и осигурява финансово физическата охрана на учениците

10. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 31. Родителски съвет

(1) Родителският съвет е форма за подпомагане развитието на училището, създадена с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

(2) За всяка паралелка се сформира родителски съвет, който се състои от трима членове - родители/настойници на децата/учениците в училището, избрани на родителска среща на паралелката.

(3) Членовете на родителския съвет се избират за срок от една година, считано от деня, в които изборът е влязъл в сила

(4) Членовете на родителския съвет не участват в управлението на училището.

(5) Членовете на родителския съвет извършват дейността си на обществени начала.

Чл. 32. Родителският съвет:

1. провежда срещи при възникнала необходимост;

2. съдейства за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците от паралелката;

3. участва при организирането и провеждането на инициативи на ниво паралелка;

4. съдейства за организирането и провеждането на училищни инициативи;

5. членовете на родителския съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите на учениците в паралелката;

6. получава информация от родителите, членове на обществения съвет и съвета на настоятелите за резултатите от заседанията и взетите решения при поискване.

Чл.33. Комисията за управление на качеството на образованието.

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

(2) Комисията за управление на качеството е тричленна: един Председател и двама членове с мандат до 4 години.

(3) Съставът на комисията по управление на качеството се приема от педагогическия съвет по предложение на директора и се утвърждава със заповед на директора

(4) Комисията се свиква и заседава три пъти в годината и при необходимост.

(5) Комисията изпълнява своите функции като:

1. разработва годишен план за действие;

2. определя процедури по самооценяване, които ще се прилагат в училище, документираща ги и ги предлага на директора за утвърждаване;

3. определя формата и съдържанието на инструментите (чек-лист, протоколи, въпросници, анкети и др., вкл. електронни и онлайн), установяващи качеството на обучение и образование;

4. провежда проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование и самооценяването;

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

6. предлага мерки и дейности за повишаване качеството на обучението и образованието;

6. изготвя доклад с резултатите от самооценяването, който представя на педагогически съвет;

7. предлага теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването и с цел подобряване качеството на обучение и образование;

8. събира, класифицира и съхранява надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

(б) Председателят на комисията за управление на качеството:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

2. представлява комисията, там където е необходимо;

3. участва в работни срещи, на които управлението на качеството е обект на разглеждане;

4. председателства заседанията на комисията;

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

Чл.34. (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището с цел да подпомага училищната общност за прилагане на етичните правила и норми; допринася за установяването на междуличностни и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които да не са в противоречие с общоприетите; допринася за установяването на професионални стандарти и правила на поведение и отношения между членовете на училищната общност

(2) Комисията по етика е тричленна с мандат до 4 години.

(3) Председател на комисията е директорът на училището.

(4) В състава на комисията се включват един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.

(5) Комисията изпълнява своите функции като:

1. участва с представител в създаването на етичен кодекс на училищната общност;
2. създава Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на училищната общност.
3. предлага и предприема превантивни мерки и провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция;
4. разглежда постъпили сигнали и дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване;
5. изготвя доклади и информации, отчитащи намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс на училищната общност;
6. изготвя доклад с резултатите от дейността си, който представя на педагогически съвет.

Раздел III.

Педагогически специалисти

Чл. 35 (1) Учителите, училищния психолог и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с учението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище.

Чл. 36 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други , организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения 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.

(5) 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 10 брутни работни заплати съгласно Закона за предучилищното и училищното образование или в размер, определен с колективен трудов договор.

Чл. 37 (1) Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва обучение 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 Закона за предучилищното и училищното образование, на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа, по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, на деца и ученици и че това не са били деца и 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 ал. 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 и ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 38 Учителските длъжности в Начално училище „Климент Охридски“ са:

1. учител;
2. старши учител.

Чл.39 Лицата, заемащи длъжността „учител“ изпълняват функции, свързани с:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им приобщаване в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информирание на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата

на групата или класа.

9. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл.40. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", освен функциите по чл. 39, изпълняват и функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител" изпълняват и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 41 (1) Лица, които заемат учителска длъжност, имат и следните задължения:

- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
- да преподават учебния предмет на книжовен български език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на дейности, организирани от училището;
- да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
- да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
- да не използват мобилен телефон по време на час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
- да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- вписват ежедневно оценките от изпитванията на учениците в дневника и в ученическите книжки;
- да осъществяват ежедневен контрол за спазването на училищния правилник относно носенето на униформеното облекло и отличителни знаци на училището, както са предвидени – ежедневно поне 1 елемент и пълна униформа - на празници;
- да осъществяват ежедневен контрол на посещаемостта на учебните занятия от учениците. Своевременно да вписват в дневника на паралелката отсъстващите за съответния учебен час ученици. Изискват от родителите да представят оправдателен документ за отсъствието в предвидените за това срокове.
- да уведомяват писмено родителите за натрупаните от ученика отсъствия.
- да подготвят и участват в изпълнението на предвидените мерки в училищната програма за намаляването дела на преждевременно напусналите образователната система и застрашените от отпадане.
- спазват правилата за действие при разрешаване на установен училищен тормоз между учениците и утвърдената процедура за докладване на агресивна проява
- да спазват стриктно правилата за информационна сигурност и опазване на личните данни
- изготвят ежемесечна справка за броя на извинените и неизвинени отсъствия на учениците;
- не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- при отсъствие повече от десет работни дни и при липса на осигурен заместник да направят преразпределение учебния материал и да го заверят.

Чл. 42 (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

(3) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.43. (1) Лицата, заемащи длъжността „учител“ (ЦДО, целодневна организация) изпълняват функции, свързани с:

1. планиране, организиране и ръководство на групата за целодневна организация на учебния ден, което включва самоподготовка, организиран отход и физическа активност, занимания по интереси;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

8. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

(2) Лицата, заемащи длъжността „учител“ (ЦДО, целодневна организация) имат следните задължения:

- да следят за успеха и развитието на учениците от съответната група, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите;
- да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от група и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците от групата, като задължително уведомяват родителите/настойниците при констатирано системно и/или продължително отсъствие на учениците от учебни часове и спазват утвърдената процедура за действие при отсъствие на ученик от училище;
- да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- периодично да организират индивидуални срещи с учениците от паралелката;
- да участват в процедурите за налагане на мерки по отношение на учениците от групата в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществяват връзка с учителите, които преподават на децата от групата и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им

- за общуване и интегриране в училищната среда;
- да осъществяват постоянна връзка с класните ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- да осъществяват връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от групата
- да водят редовно и да съхраняват учебната документация за групата;

Раздел IV.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 44. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

(4) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

Чл.45. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) На институционално ниво квалификация се осъществява от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието му, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

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

Чл.46. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в

професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищно образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност.

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционална квалификация като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“, „б“ и „в“ се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, буква „г“ – от висши училища.

Чл. 47. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

2. в рамките на вътрешноинституционална квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 48. (1) Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация във връзка с придобиването на трета професионално – квалификационна степен.

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.49. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията, педагогическите специалисти получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в конкретна научна област за обученията;

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация;

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен, с изключение на професионално-педагогическата специализация за придобиване на трета професионално – квалификационна степен.

Чл. 50. (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 47 от ПРАВИЛНИКА за дейността на училището на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 46, ал. 1 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програмите, посочени в чл. 47, ал. 1, т.1 от ПРАВИЛНИКА за дейността на училището.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
 - а) промяна на месторабота;
 - б) връщане след отпуск за повече от две години;
 - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминалото обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 51. (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 46, ал. 3, се признава от началника на съответното регионално управление по образованието.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации, извън посочените в чл. 46, ал. 3 от Правилника за дейността на училището, в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на друга държава, въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които е страна Република България или в изпълнение на международни програми и проекти.

(3) Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за допълнително придобита квалификация по компетентности от професионалния профил на педагогическия специалист, към квалификационни кредити по чл. 47, ал. 1, т. 1 от Правилника за дейността на училището.

Чл. 52. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е

насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.53. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл.54. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Чл.55. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.56. (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 педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец според длъжността, която заема

(3) 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 в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

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

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

(10) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 7, т. 1, 2 и 3.

Раздел V.

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.57. Лицето, заемащо длъжност „счетоводител“ изпълнява функции, свързани с:

1. Разпределяне на бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет;
2. Организиране на счетоводното отчитане и обслужване;
3. Осигуряване на обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения;
4. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
5. Изготвя, обобщава и представя на финансиращия орган отчети;
6. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещи финансово - счетоводната дейност
7. Участва при разработването на правила, процедури, инструкции и др. документи от системата за финансово управление и контрол в училище;
8. Изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и и делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл.58. Лицето, заемащо длъжност „завеждащ административна служба“ изпълнява функции, свързани с:

1. Обработка служебната кореспонденция
2. Осъществява техническо обслужване, набира и оформя текстове на документи
3. Изпълнява действия по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства, Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи и води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове. тегли и внася пари по банковата сметка на училището
4. Организира и води документите на служителите в училището, като обработва всички

документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и други документи.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл. 59. Лицето, заемащо длъжност „работник, поддръжка сгради“ изпълнява функции, свързани с:

1. Извършва ремонт и поддръжка на сградния фонд, прилежащите територии, училищния двор, училищния инвентар и спортните съоръжения.
2. Извършва дърводелски дейности, водопроводни и канализационни дейности, зидаро-мазашки и бояджийски дейности и други ремонтни работи съгласно компетентностите си.
3. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл. 60. Лицето, заемащо длъжност „чистач“ изпълнява функции, свързани с:

1. Контролно и основно почистване на класни стаи, кабинети, канцеларии, коридори, фойета, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи
2. Почиства разположената в района техника – компютри и други само с препарати, закупени точно за целта
3. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл. 61. Педагогическите специалисти, административния персонал и помощно-обслужващия персонал (непедагогически персонал) изпълняват функции и имат задължения, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове и институционални документи.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл.62. (1) Децата, съответно 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.

Чл.63. Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват Правилника на училището;
2. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
3. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
4. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
5. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на

ученик и на добрите нрави;

6. да носят униформеното облекло и отличителни знаци на училището, които са предвидени – ежедневно поне 1 елемент (елемент на униформата са фланелка, яке) и пълна униформа - на празници;
7. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
8. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не използват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни занятия без разрешение от учителя, като по време на учебните занятия мобилните телефони се съхраняват в определена за целта кутия в класната стая;
11. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
12. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
14. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
15. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
16. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
17. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.
18. да полагат грижи за съхраняване и опазване на предоставените им за безплатно ползване учебници и учебни помагала .
19. да спазват правилника за дейността на училището;
20. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на ученика, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания

Чл. 64. (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 и комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в индивидуална 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 съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II.

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл.65. (1) Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.66. (1) Училището прилага етичен кодекс на училищната общност, изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин.

(2) Етичният кодекс се разработва и приема от петчленна работна група, в която са включени двама представители на педагогическия съвет, определени с решение на педагогическия съвет, един представител на обществения съвет, определен с решение на обществения съвет, един представител на настоятелството, определен с решение на управителния съвет на настоятелството.

(3) Етичният кодекс и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

Чл.67. (1) На децата и учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето и ученика в училището работят педагогически съветник и други специалисти, осигурени от Регионалния център за подкрепа на личностното развитие и/или назначени на щат към училището или с които училището има сключени договори за предоставяне на услуга.

Чл.68. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата подкрепа, която се осигурява от училището, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва

- обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;
- провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

2. Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

- Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.
- Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

4. кариерно ориентиране на учениците;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. осигуряване на общежитие;

9. поощряване с морални и материални награди;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Дейностите от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредба за приобщаващо образование задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и

учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на детската градина или на училището въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

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

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

Те могат да включват и дейности в полза на паралелката/училището. Ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретната дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.

- Почистване на класната стая, грижи за цветята, дежурство
- Грижи за двора и прилежащите места под наблюдението и ръководството на педагогически специалист
- Помощ на възпитателя при обедното хранене на учениците в ЦДО
- Участие в подготвянето на украсата и украсяването на училището.

11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

12. логопедична работа,

определени с наредба за приобщаващото образование.

Чл.69. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата и учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето или ученикът – семейството, връстниците.

Чл.70.(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотвяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по чл. 70, ал. 1 е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се

определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно – за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 71. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности и включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

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

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

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

Чл.72. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 Закона за предучилищното и училищното образование

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 73. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.74. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.75. Във една паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл.76. (1) Обучението на деца и ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

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

(3) В плана за подкрепа на детето и ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III.

Санкции на учениците

Чл.77. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

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

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

Чл. 78. (1) Санкцията «Забележка» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 5 отсъствия;
2. Отказ на ученика да участва в учебен час и/или занимание - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция
3. Незачитане правата, честта и достойнството на другите - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция
4. Неспазване правилата за поведение в паралелката - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция
5. Възпрепятстване нормалното протичане на учебните часове - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция
6. Използване на мобилен телефон по време на учебен час извън регламентираната от учителя възможност - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция
7. Непредставяне или отказ да представи ученическата книжка или бележника за кореспонденция за проверка и вписване на оценки, отсъствия и други информации – отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция

(2) Санкцията «Преместване в друга паралелка в същото училище» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 10 отсъствия;

2. Системност на нарушенията по чл. 78, ал. 1, т. 2 – 7 - отразени нови 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция, независимо от вида им

3. Прилага форми на физическо и психическо насилие - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция;

4. Уронва авторитета на училището и училищната общност с действията и поведението си - отразени 5 информации в дневника на паралелката и/или ученическата книжка и бележника за кореспонденция

6. Умишлено уврежда на училищното имущество (надраскване, счупване, обелване и др.)

7. Употребява алкохол и тютюневи изделия на територията на училището

8. Явява се в училище с облекло и вид, които се отразяват отрицателно върху училищната общност и имиджа на училището

(3) Санкцията «Предупреждение за преместване в друго училище» не се налага на учениците в класовете от началния етап

(4) Санкцията «Преместване в друго училище» не се налага на учениците в класовете от началния етап

(5) Санкцията «Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение» се прилага за ученици, навършили 16 годишна възраст като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

Чл. 79 (1) Мерките по чл. 78, ал. 2 и 3, както " не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл. 80. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 78. Мерките по чл. 78, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 78, ал.1.

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

Чл. 81. (1) Освен налагането на предвидените в чл. 78 санкции на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностното развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение по учебни предмети в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и др. дейност с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 82. Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с реализирането на дисциплинарната им отговорност по този раздел става чрез отбелязване в дневника на класа, ученическата книжка и бележника за кореспонденция; доклад и/или писмено предложение на класния ръководител; доклад на конкретен учител, адресирани до директора на училището и/или координационния съвет за справяне с насилието; сигнали от ученици, служители в училището, родители и трети лица, адресирани както до директора на училището, така и до районната/общинската комисията за борба с ППМН.

Чл. 83. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 84. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 78, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.85. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 78, ал. 1, т. 1 и т. 2 малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си, а в случаите по чл. 78, ал. 1, т. 3 – т. 5 – и съответните териториални структури за закрила на

детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 79 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 85.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 87. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 88. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище", той може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Раздел IV. Родители

Чл. 89. (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 детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 90. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете, или със съответната педагогически система

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават

въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да избират и да бъдат избирани в родителски съвети
8. да членуват в училищното настоятелство, да избират и да бъдат избирани в съвета на настоятелите
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 91. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за училищното и предучилищното образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да участват в заседанията на обществения съвет, в случай, че са избрани за негови членове и да спазват и прилагат Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата
9. да спазват устава на училищното настоятелство и да изпълняват решенията на съвета на настоятелите, в случай, че са членове на настоятелството
10. да извършват дейностите, предвидени в настоящия правилник, за родителските съвети, в случай, че са избрани за членове.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Раздел I.

Училищно образование

Чл. 92. (1) Училището осигурява начален етап на основно образование.

(2) Обучението за придобиване на начален етап на основно образование се осъществява от I до IV клас вкл. в два етапа, както следва:

Чл. 93 (1) Начално училище „Климент Охридски“ осъществява общо образование чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

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

Чл.94. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 95. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в училище е еднаква за всички ученици всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 95 (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 96. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в училище, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 97. (1) Допълнителната подготовка в училище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат учителите в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Чл.98. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 99. (1) Начално училище „Климент Охридски“ разработва училищен учебен план въз основа на рамковия учебен план.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичният брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 100. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

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

(3) Индивидуалният учебен план за учениците със сензорни увреждания включва и учебни часове, предвидени за изучаване на специалните учебни предмети.

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план и да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

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

(7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, която се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 101. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 102. Образованието в училището се организира в последователни класове, означавани с римски цифри във възходящ ред, в които продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл. 103. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Чл. 104. (1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и приобщаващото образование.

Чл. 105. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, в сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. дв. бр.94 от 4 декември 2015 г.

Чл. 106. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 107. (1) Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите.

(3) Учебната година включва два учебни срока, като продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици, а на втория се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица, а в случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 108. (1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна, като

целодневната организация на учебния ден се организира за учениците от I до IV клас вкл. при желание на родителите.

(2) При целодневната организация на учебния задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси след обяд или дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси до обяд, а учебни часове се провеждат в самостоятелен блок след обяд.

(3) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(4) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

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

Чл. 109.(1) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да отсъстват по уважителни причини от часовете по самоподготовка, организиран отход и физическа активност или от часовете по занимания по интереси при условия и ред:

1. До 2 часа на ден от часовете за **организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси** за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности, на базата на писмено мотивирано заявление отправено до директора (по образец – Приложение № 3) и приложен документ от съответния клуб, удостоверяващ ден, начален час и продължителност на заниманията.
2. По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
3. До 3 (три) дни/18 часа в една учебна година поради други уважителни причини, на базата на мотивирано писмено заявление (по образец – Приложение № 1) от родителите, отправено до учител на група ЦДО.
4. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя чрез писмено заявление до директора (по образец – Приложение № 4);

(2) Процедурата по регистриране на извинени отсъствия в групите за целодневна организация на учебния ден включва:

1. В случаите по ал. 1, т. 1 и т. 4 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителят/настойникът подава заявление до директора на училището с посочен точния час на взимане, към която прилага служебна бележка или график на посещенията на ученика на извънучилищните форми на обучение, заверен от съответната организация, чиито форми на обучение /мероприятия ученикът посещава.

2. В случаите по ал. 1, т. 3 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителя/настойника подава заявление до до класния ръководител, в което описва причините за отсъствие на ученика.

3. В случаите по ал. 1, т. 3 при непредвидени обстоятелства родителя/настойника подава заявление до класния ръководител в деня на настъпването им, в което описва причините за отсъствие на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4. Декларациите по ал. 2, т. 1 и т. 4 се подават в канцеларията на училището от родителя/настойника, влизат се в Дневника за входяща кореспонденция на училището от ЗАС и се представят на директора на училището за резолюция.

5. Освобождаването на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден по ал. 2, т. 1, т.4 става от директора на училището чрез резолюцията.

6. Копие от резолираните документи се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС за оформяне на задължителната училищна документация.

Чл. 110. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до четвърти клас вкл. започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за училището се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 111. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III-IV клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася за часа на класа, за часа за организиране и провеждане на спортни дейности, както и за дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден.

Чл. 112. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 111, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути, а продължителността на почивките между часовете да е 5 мин., определени от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси при целодневна организация на учебния ден.

Чл. 113. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора на училището и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(4) Почивките между часовете за първи и втори клас са 15 минути, с изключение на почивката между първи и втори учебен час, която е с продължителност 30 минути и следобед между втори и трети учебен час, която е с продължителност 30 минути;

(5) Почивките между часовете за трети и четвърти клас са 10 минути, с изключение на почивката между първи и втори учебен час, която е с продължителност 30 минути и следобед между втори и трети учебен час, която е с продължителност 30 минути;

(6) По изключение, когато в училището няма възможност обучението на всички паралелки да е само преди обяд, две от почивките може да са по 5 мин.

Чл. 114. (1) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(2) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

Чл. 115. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището и организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за дейностите в училищното образование.

Чл. 116. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

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

Чл. 117. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от кодекса на труда;
2. ваканциите - есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция ;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината в случаите, предвидени в чл. 105 ал. 3 на Закона за предучилищно и училищно образование.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 117а. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (туристически пътувания, училища сред природата, детски лагери и др. с продължителност над 1 ден) може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка, като допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции, на територията на училището или извън него, които са неизменна част от настоящия правилник, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции, на територията на училището или извън него.

Раздел II.

Форми на обучение

Чл. 118. (1) Формите на обучение в Начално училище „Климент Охридски“, приети с решение на педагогическия съвет, са дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

(2) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(3) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището в следните срокове:

1. до 10 септември – в случаите, в които ученик, обучаващ се в училището, има промяна в обстоятелствата, налагащи промяната на формата на обучение, настъпили след приключване на учебните занятия за съответната учебна година и в случаите, в които ученикът желае да постъпи в училище от новата учебна година и да се обучава в индивидуална или комбинирана форма на обучение;

2. по време на учебните занятия - до три дни от настъпване на обстоятелства, налагащи промяната на формата на обучение.

(5) За промяната на формата на обучение или за записване на ученика в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 119. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална форма за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и ученици с изявени дарби към дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Чл. 120 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 121 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да 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 или комбинирана 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. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

Чл. 122 (1) Индивидуалната форма на обучение се организира за учениците по чл. 143, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 чрез подаване на заявление от родителя/настойника до директора на училището за промяна формата на обучение, в което са посочени причините, поради които се иска преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение, към което се прилагат документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 121, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3;

(2) Директорът на училището разглежда постъпилите документи в тридневен срок, преценява дали посочените в заявлението причини съответстват на посочените в чл. 121, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 условия и решава дали ученикът следва да продължи обучението си в индивидуална

форма.

(3) В случаите, когато директорът на училището прецени, че са налице условия за преминаване на ученика в индивидуална форма на обучение, той издава заповед, с която определя преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение.

(4) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по чл. 121, ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(6) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, съобразено с психо-физическите особености на учениците и обсъдено с родителите на ученика, което се утвърждава от директора на училището

(9) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 121, ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл. 121, ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(10). По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(11) За учениците по чл. 121, ал. 2, т. 2 и т. 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(12) За учениците по чл. 121, ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл. 121, ал. 2, т. 2 и т. 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

(13) Преподавателите по учебните предмети изготвят и представят на директора на училището годишни тематични разпределения, съобразно предвидения хорариум часове в индивидуалния учебен план;

(14) Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяването.

(15) Резултатите на учениците се отразяват в документите за системата на училищното образование в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 23.08.2016 г.

Чл. 122 А. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да 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 - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 123. (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 изяви 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;

(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 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва 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 уч. 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 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(6) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(7) Индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО; При осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;

(8) При осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 124(1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел III.

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 125. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготовка на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;

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

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

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

(5) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2. - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения

Чл. 126. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 127. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната

подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

Чл. 128. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(4) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците – съответно "отличен", "много добър", "добър", "среден", "незадоволителен".

(5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 3.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки, което влиза в сила от учебната 2016/2017 г. за I клас. След решение на Педагогическия съвет със заповед на директора се определя система от символи на качествени показатели.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 129. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 130. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците, обучаващи се по старите учебни планове.

Чл. 131. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 130, ал. 2.

Чл. 132. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 133. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 134. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 135. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 136. (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

Чл. 137. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка (на обучаващите се по новия учебен план).

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

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

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

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 138 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт и по учебен предмет от специализираната подготовка в спортните училища за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 139 (1) Годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 140. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 141. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 142. Конкретните видове изпити в процеса на училищното обучение, които се организират и провеждат в училището, тяхната форма, организация и продължителност са в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел IV. План-прием

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

година:

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

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

(2) Училищният план-прием се утвърждава със заповед от директора на училището в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището .

(3) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 145. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

(2) В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.

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

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

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

(4а) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 3, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

(5) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

(6) Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с един или двама починали родители;

3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

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

(8) Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител,

може да се разпределят в групите по ал. 3 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

Чл.145а (1) Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка по чл. 144, ал. 1, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

(2) Информацията по ал. 1 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас;

2. наличната материално-техническа база;

3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд.

(3) Въз основа на информацията по ал. 2 началникът на регионалното управление на образованието своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

(4) При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление на образованието по ал. 3.

Чл. 146. (1) Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

Раздел V.

Преместване на ученици

Чл. 147. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 148. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 149. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 150. Учениците може да се преместват, както следва - от I до VI клас през цялата учебна година;

Чл. 151. (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 възможността за записването на ученика.

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

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. 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 ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 151а. (1) Учениците се преместват в друга паралелка на същото училище при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора с мотивирано искане за преместване
2. наличие на свободни места
3. заповед на директора за преместване на ученика в съответната паралелка.

Раздел VI.

Признаване на завършен период или клас. Валидиране на компетентости

Чл. 152. Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището

Чл. 153. (1) Желаящите признаване на завършен период или клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(6) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училище.

Чл. 154. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 153, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 153, ал. 1, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 155. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 153;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 154, ал. 1.
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересованите за мотивите за отказа.

Чл. 156. Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

Чл. 157 (1) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.

(2) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно ДОС а оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 158 Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл. 159. В случаите по чл. 154, ал. 3, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището .

Чл. 160 Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 161. Начално училище „Климент Охридски“ валидира компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
3. необходими за завършване на начален етап от основната степен на образование;

Чл. 162. Училището валидира компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене само на лица, които нямат придобито основно образование.

Чл. 163. Валидирането се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 164. (1) Звънецът се бие от помощния персонал на училището по утвърденото разписание за часовете и почивките.

(2) Промени в графика на деня се правят само от директора при необходимост.

Чл. 165. (1) Учениците заемат местата си в класните стаи / кабинетите до биенето на първия звънец.

(2) Закъснение до 15 минути за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути - като 1 неизвинено отсъствие.

Чл. 166. Всеки преподавател се явява в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл. 167. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дежурния на портала – охраната - да удостоверяят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват Правилника за пропускателния режим на

територията на училището и да изпълняват указанията на дежурния на портала – охраната - и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

Чл. 168. (1) В НУ „Климент Охридски” – гр. Пловдив е изградена система за дежурство с цел подобряване на хигиената в класните стаи и района около училищните сгради и дисциплината на учениците извън учебните часове.

(2) Организацията на системата е следната: дежурни учители по етажите (по двама на етаж) и дежурен учител на двора. Дежурството се извършва по график, утвърден със заповед на директора на училището.

(3) Задължения на дежурните учители:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия, установява състоянието на училищната база и контролира влизането на класовете в сградата на училището и по класните стаи.

3. В началото на дежурството си оглеждат хигиенно-санитарното състояние на класните стаи, коридорите, двора и тоалетните и докладват на директора при констатиране на нередности.

4. Информират незабавно директора за отсъстващи учители и предлага варианти за заместване с цел недопускане на часове без осигурено заместване.

5. Следят за графика за времетраене на учебните часове.

6. След биенето на първия учебен звънец организират прибирането на учениците в класните стаи. Организират реда в междучасията и контролира поведението на учениците през почивките.

7. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по МТБ.

8. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на МТБ в училищните сгради по време на дежурството си.

9. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за смяната, независимо от часовото му натоварване.

Чл. 87. (1) Преподавателите вземат лично дневниците за първия учебен час.

(2) По време на учебния ден дневниците се съхраняват или носят от преподавателите.

(3) След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния си час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

Чл. 169. В края на последния час от I до IV клас всеки преподавател провежда пет минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." в края на квадратчето за преподадения материал и се полага подпис.

Чл. 170. Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на образователния процес, както и работата с родителите и родителските активи се извършва по план, в определени дни и часове, съобразно със седмичния режим.

Чл. 171. (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация на съответната паралелка се извършва лично от класния ръководител.

(2) Забранено е изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

Чл. 172. (1) При провеждането на часовете по физическо възпитание на открито, се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците.

(2) Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност; протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК); решение на Трудово експертна лекарска комисия (ТЕЛК), в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

(3) За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", родителят(настойникът) трябва да подаде писмено заявление до директора на училището с приложен към него съответния медицински документ, съгласно който да бъде освободен от физическо възпитание.

(4) Копие от акта, с който се определя ученикът, който е освободен от физическо

възпитание и спорт и съответния медицински документ, удостоверяващ това, следва да се връчи на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което да регистрира здравното състояние на ученика в Личната му здравно-профилактична карта (чл. 7, т. 7 от Наредба № 3 от 27 април 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата).

(5) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(6) Годишните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

- Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка

(7) Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт (ЗП и ДЧ по ФВС/спортни дейности) ученици присъстват задължително в часовете, без да участват в тях, ако здравословното им състояние позволява това.

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

(9) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 8, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

Чл. 173. Дубликати на документи, удостоверяващи завършен клас, етап на образование /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмено заявление до директора.

Чл. 174. При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ И РЕД ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл.175. **Класният ръководител** лично търси информация за причините за отсъствията на ученика и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето.

1. По телефона – в първия ден на отсъствието на ученика
2. Посещение в дома срещу подпис от родител или настойник или информирание чрез близки, съседни и др., имащи информация за детето, в случай, че не са открити родителите/настойниците на адреса –до третия ден от отсъствието.
3. Доклад до директора за установеното – веднага след посещението.
4. Ежемесечно до 15-то число предоставят на кмета на район „Южен” информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 20 учебни часа или за повече от 5 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.176. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица е необходимо **класният ръководител** /съвместно с екип от учители/ да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето, че не е претърпяло насилие, че не е ограничавано да посещава училище без здравословни проблеми или други обективни причини за това.

1. Като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него.

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- Обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани,

бараки/нежилищни/ и др. С неподходяща температура, осветление, влага, въздух.

- Липса на храна или напитки за детето.
- Отнемане на дрехите на детето / необходими според сезона/.
- Възрастен, които се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него.
- Нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията и има достъп до помещенията в които е детето.
- Ограничаване на свободата на дете от възрастен /заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин/.
- Принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

2. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

- В рамките на 15 минути да се съобщи на спешен телефон 112

Отговорник: класен ръководител

- Уведомява Началника на РУ и ДПС при П РУна МВР устно по телефона и писмено в рамките на деня;

Отговорник: директор

- Уведомява Началника на РУО Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

Отговорник: директор

- Уведомява Отдел “Закрила на детето” при Дирекция „Социално подпомагане” Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

Отговорник: директор

3. В случай, че класният ръководител не може да осъществи връзка със семейството и не може да получи информация за детето от друг източник и не открие семейството на адреса при отсъствие на детето повече от пет дни:

- *Класният ръководител* уведомява директора с писмен доклад

- Изпраща съобщение до родителя/настойника с писмо с обратна разписка

Отговорник: класен ръководител

- Искане до кмета на съответното населено място/район за установяване, дали има такова лице на адреса, в случай, че писмото се върне недоставено поради липсата на получател

Отговорник: директор

- Писмо до П РУна МВР и ДПС с копие до Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция Социално подпомагане – в случай, че е получено становище от кметството, че на адреса не живее такова лице/лица

Отговорник: директор

4. В случай, че детето и родителите/настойниците са открити на адреса, а детето отсъства от училище повече от 5 последователни дни се прилагат всички разписани действия съгласно процедура по установяване на нарушения по чл. 199, ал.1 от ЗПУО, както и действия съгласно ПДУ на училището за допуснати голям брой неизвинени отсъствия.

Чл. 177. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя /представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето/ чрез подаване на заявление по образец – Приложение № 4.

3. до 3 учебни дни/ 18 учебни часа в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител (по образец Приложение № 1);

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието(по образец Приложение № 2)

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

(3) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е

невъзможно, родителя уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл (administraciya@ohridski.net) и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(4) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителя уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл (administraciya@ohridski.net) и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл. 177 а (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 178. Броят на отсъствията по уважителни и / или неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се вписват в ученическата книжка в края на всеки учебен срок от класния ръководител.

ГЛАВА СЕДМА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 179. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет – постоянен;
2. Книга за регистриране заповедите на директора – 5 години с приложен към нея класьор – 50 години;
3. Книга за контролната дейност на директор / помощник-директор - 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция – 5 години с приложен към него класьор – 5 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция - 5 години с приложен към него класьор – 5 години;
7. Книга за регистриране на даренията – постоянен;
8. Свидетелство за дарение - постоянен;
9. Летописна книга – постоянен;
10. Книга за санитарното състояние - 5 години;
11. Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес – 5 години;
12. Удостоверение за завършена подготвителна група – от родителя/настойника;
13. Удостоверение за завършен първи клас - съхранява се от родителя/настойника;
14. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – съхранява се от притежателя;
15. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
16. Дневник за I клас – 5 години;
17. Дневник за II - IV клас – 5 години;
18. Главна книга I – VIII клас – постоянен;
19. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – постоянен;
20. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – постоянен;
21. Удостоверение за преместване – съхранява се от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено;
22. Удостоверение за завършен клас – съхранява се от притежателя;
23. Регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
24. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение – постоянен;
25. Ученическа лична карта – от ученика;

26. Ученическа книжка – от ученика;

27. Характеристика на ученика – от притежателя (копие в архива на училището);

(2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) В училище се води и друга документация в съответствие със специализирано законодателство, в чийто обхват попада НУ «Климент Охридски» като институция.

Чл. 180. (1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основно образование, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, се ползват утвърдените от МОН образци за съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от Начално училище „Климент Охридски“ - Пловдив. В случай, че липсва училищна документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

(3) Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета

Чл. 181. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училищата се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

ГЛАВА ОСМА БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 182. (1) Безопасността на педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и посетителите на НУ «Климент Охридски» се осигурява чрез прилагане на специфични правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи.

(2) Специфичните правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи са на общодостъпно място.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Правилникът на НУ „Климент Охридски” – гр. Пловдив е разработен в съответствие със ЗПУО и в съответствие с подзаконовни нормативни актове за системата на народната просвета.

(2) Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти, служителите и учениците в училището, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на ПС, състояло се на 11.09.2018 г., влиза в сила от деня на приемането му и отменя до сега действащия.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, преподавателите, председателят на УН. Предложенията се разглеждат от ПС.

§ 4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща срещу подпис.

5. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени и утвърдени със заповед от и разгледани на заседание на ПС.

§ 6. При съществени промени на законови и подзаконовни нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 7. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§ 8. ЗАС запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

Гр. Пловдив, ул. "Пере Тошев" 2а, тел. 032/692161

Вх. No/.....20... г.

ДО,
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ/УЧИТЕЛ ЦДО
НА КЛАС/ПИГ
НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГР. ПЛОВДИВ

ЗАЯВЛЕНИЕ

О т.....
 телефонен номер за връзка:
 e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО.....,

На основание чл. 62, ал.1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование, (отсъствие на ученика до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител), чл. 177 (1) т. 3/чл.109 (1) т.3 от ПДУ,

Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми.....
 от клас/група ще отсъства от учебните занятия за дни/учебни часове.

Моля посочете конкретните причини, които налагат отсъствието на ученика.

Дати на отсъствие:

На от..... часа до..... часа.

Дата:

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ

Долуподписаният/-та.....,

родител на.....от.....клас/група през уч.
 2018/2019г.,ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми
 тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните
 работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр.Пловдив

Дата:

Декларатор:.....

Отс. по ув. причини -; отс. по неув. причини -

От тях :

Отсъствия до 3 учебни дни със заявление от родителя

Отс. до 7 уч. дни със заявление от родителя и разрешение на директора:

Класен ръководител/учител ЦДО:/име и подпис/

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски” да ги използва за
 нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия.
 Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски” според
 изискванията на Закона за защита на личните данни.

Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

Гр. Пловдив, ул. "Пере Тошев" 2а, тел. 032/692161

Вх. No/.....20... г.

**ДО ЕЛЕНА ТРИФОНОВА,
ДИРЕКТОР НА
НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГР. ПЛОВДИВ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О т.....
телефонен за връзка: е-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл. 62, ал.1, т. 4 от Наредба за приобщаващо образование,(отсъствие на ученика до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието),Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми..... от клас ще отсъства от учебните занятия за дни.

Моля посочете конкретните причини, които налагат отсъствието на ученика.

.....
.....

Дати на отсъствие:

Наили от..... до.....

Дата:

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ

Долуподписаният/-та.....,

родител на.....от.....клас през уч. 2018/2019 г.,
ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр.Пловдив

Дата:

Декларатор:.....

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски” да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски” според изискванията на Закона за защита на личните данни.
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

Гр. Пловдив, ул. "Пере Тошев" 2а, тел. 032/692161

Вх. No/.....20... г.

**ДО ЕЛЕНА ТРИФОНОВА,
ДИРЕКТОР НА
НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГР. ПЛОВДИВ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О т.....
 телефонен номер за връзка:e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл. 109 от Правилник за дейността на училището, (**отсъствие от учебните часове за организиран отход и спорт/занимания по интереси поради участие в тренировъчен процес**), Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми от клас ще отсъства от учебните часове за организиран отход и спорт/занимания по интереси /поради

По следния график, съгласно приложена служебна бележка

No/.....20... г.от

Ден от седмицата

Ден от седмицата

Часове на отсъствие

Часове на отсъствие

Дата:

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ

Долуподписаният/-та.....,

родител на.....от.....клас през уч. 2018/2019г.,

ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.

гр.Пловдив

Дата:

Декларатор:.....

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски” да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски” според изискванията на Закона за защита на личните данни.
 Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
Гр. Пловдив, ул. "Пере Тошев" 2а, тел. 032/692161

Вх. No/.....20... г.

**ДО ЕЛЕНА ТРИФОНОВА,
ДИРЕКТОР НА
НУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГР. ПЛОВДИВ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

О т.....
телефонен номер за връзка:e-mail:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл. 62, ал.1, т. 2 от Наредба за приобщаващо образование,(**отсъствие поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя, чрез подаване на писмено заявление до директора ;**), Ви уведомявам, че синът/дъщеря ми от клас ще отсъства от учебните занятия за дни/учебни часове, от..... до...../..... на 201...г. /поради

Прилагам служебна бележка No/.....20... г.
от.....

Дата:

Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ОТ РОДИТЕЛ

Долуподписаният/-та.....,
родител на.....от.....клас през уч. 2018/2019г.,
ДЕКЛАРИРАМ, че се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проекти и други задачи, при задаването на които ще отсъства от учебните занятия.
гр.Пловдив

Дата:

Декларатор:.....

<p>Предоставяйки тези данни, давам съгласие на НУ „Климент Охридски” да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с извиняване на отсъствия на ученик от учебни занятия. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в НУ „Климент Охридски” според изискванията на Закона за защита на личните данни. Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.</p>
--