



ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

град Шумен, ул. „Харалан Ангелов“ № 17 А,
тел. 054/ 80-23-67 Директор, 054/ 87-54-01 Канцелария
e-mail: iiiou@mail.bg, <http://iiiou-shumen.bg/>

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЛКА КАРЕВА

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Димитър Благоев“
през учебната 2019/2020 г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 13/12.09.2019 г.) и е утвърден със Заповед № 47/18.09.2019 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Раздел IV. Система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

Глава девета. Преходни и заключителни разпоредби

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Трето основно училище „Димитър Благоев“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogически персонал.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Трето основно училище „Димитър Благоев“.

Чл. 3. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Шумен.

(2) Трето ОУ "Д.Благоев" ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(3) Седалището и адресът на управление са: гр. Шумен, ул. „Харалан Ангелов“ 17^A.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 от ЗПУО*).

Чл. 5. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ има собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има единен идентификационен код (ЕИК)000921773.

(3) Училището има банкова сметка

1. Обслужваща банка – Интернешънъл Асет Банк

2. IBAN BG94IABG74773100617700

3. BIC IABGBGSF

Чл. 6. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци:

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

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

Чл. 7. (1) Статутът на училището е на неспециализирано основно училище.

(2) Основно училище Трето основно училище „Димитър Благоев“е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 8. (1) Обучението в Трето основно училище „Димитър Благоев“се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в Трето основно училище „Димитър Благоев“е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване учебници за първи клас и безплатно за 2. – 7. клас при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

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

(2) **Органи за управление и контрол са:**

1. Директор

-
2. ЗДАСД
 3. ЗДУД
 4. Педагогически съвет
 5. Обществен съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
6. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Учители
2. Старши учители
3. Педагогически съветник
4. Логопед
5. Психолог

(5) Административен персонал (*функциите и задълженията на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики*):

1. Главен счетоводител
2. Библиотекар
3. ЗАС
4. Технически секретар

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи)
2. Работник по ремонт и поддръжка

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители/участници в екипи за подкрепа за личностно развитие, ръководители на извънкласни дейности и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Трето основно училище „Димитър Благоев“.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

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

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

• Директор

Чл. 17. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 в сила от 02 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

-
20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
 36. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

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 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

● **Педагогически съвет**

Чл. 20. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на

заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. 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;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.

• **Обществен съвет**

Чл. 22. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

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

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

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) 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 училището участват 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 общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественния 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 и инспектирането на училището;
4. съгласува училищния учебен план;
5. 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;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел II. Органи за съуправление

• Общо събрание

Чл. 27. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание:

1. само определя реда за своята работа
2. свиква се от работодателя
3. свиква се от ръководството на синдикална организация
4. свиква се по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

• Училищно настоятелство

Чл. 28. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 29. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 30. Орган на настоятелството е общото събрание.

Чл. 31. За постигане на целите си настоятелствата:

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

● **Ученически съвет**

Чл. 32. (1) Ученическият съвет към Трето основно училище „Димитър Благоев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности.

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

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

(5) Ученическият съвет приема план-програма и план-график за дейностите през учебната година

Чл. 33. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

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

● **Родителски съвети**

Чл. 34. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по паралелки.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

● **Родителски клуб**

Чл. 35. (1) Родителският клуб се създава от по-широк кръг родители, част от които са членове и на училищното настоятелство.

(2) Целите на родителския клуб са:

- привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с деца, застрашени от отпадане;
- създаване на активна връзка между училището и родителската общност;
- повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност.

(3) Родителският клуб в началото на учебната година създава програма за работата си.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

● **Комисия по етика**

Чл. 36. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Трето основно училище „Димитър Благоев“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 37. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Трето основно училище „Димитър Благоев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 38. Комисията по етика 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.

Чл. 39. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 40. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите от непедагогическия персонал и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 41. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 42. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Раздел IV. Система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда

В съответствие с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъма за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 43. Създава се Координационен съвет, който отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза в състав:

Светлозар Костадинов Славов – председател

Снежана Стоичкова Стоилова, Румяна Енчева Маринова, Росица Неделчева Никифорова, Мария Юлиева Пантелеева, Венета Георгиева Атанасова, Венета Недкова Димитрова, Нели Стойчева, Кристиан Красимиров Колев от 7.^а клас, Гергана Ивайлова Широкова от 7.^а клас – членове

Чл. 44. Система от мерки за осигуряване на сигурна образователна среда:

– оценка на ситуацията, която се осъществява от координационния съвет в училището в началото на учебната година

– изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза, изготвен от координационния съвет в училището в началото на учебната година

– планиране на дейности по превенция на ниво институция: водене на дневник със случаи и управление на информацията

– планиране на дейности по интервенция на ниво институция: дневник; работа по случай; насочване към други служби

– планиране на дейности по интервенция /на ниво клас

– работа с родители

– ресурсна обезпеченост/на ниво институция; министерство

Чл. 45. Комплекс от мерки за превенция на насилие и тормоз на ниво група/клас:

– създаване на правила на отношения в групата/ класа

– тематични дискусии в часа на класа

– разиграване на ситуации

– решаване на казуси

Чл. 46. Дейности по интервенция на ниво група/клас:

– обсъждане и изясняване на възникнал проблем, възможните последствия и решения

– съвместни действия между класен ръководител/учител и психолог/педагогически съветник и други специалисти – допълнителни занятия, с групата/класа с външен за училището специалист

– използване на посредник за разрешаване на конфликта

– провеждане на тематична родителска среща

Чл. 47. Действия и мерки, свързани с превенцията при насилие и тормоз на ниво институция:

- актуализиране на Етичния кодекс на училището
- изработване на единни училищни правила, които да бъдат част от ПДУ на ниво група/клас и на ниво институция
- внасяне на промени в ПДУ при необходимост
- запознаване на цялата училищна общност с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза
- подобряване на системата от дежурства
- повишаване на квалификацията на училищния персонал за работа с програмите и специализирани обучения
- актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността – услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза

Чл. 48. Действия и мерки, свързани с превенцията при насилие и тормоз на ниво институция:

Тези дейности се включват в годишния план за дейността на училището и се приемат на първия ПС за учебната година.

- всеки служител в училището е длъжен да уведоми при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно директора
- отговор на институцията при възникване на ситуация на насилие и тормоз
- спиране и разрешаване на възникнала вече ситуация на насилие, тормоз и криза
- водене на дневник със случаи и процедури за управление на ситуацията, в който се документират случаите от второ и от трето ниво според класификацията в Приложение 1, при които е необходима намесата на координационния съвет; информацията включва: дата, група/клас, участници, вид насилие и ниво, предприето действие, подпис на служителя
- становище на Координационния съвет за индивидуална работа по случай с дете в ситуация на риск по смисъла на Закона за закрила на детето и ЗПУО
- Координационният съвет предлага мерки и/или насочва ученика към допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск
- инициране на работа по случай – при случай от трето ниво (по преценка и при случай от второ ниво) незабавно се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ (Отдел „Закрила на детето – ОЗД) и/или полицията
- в проверката на уведомените институции се включва представител на училището (учител/класен ръководител, училищен психолог/педагогически съветник)
- в случаите, когато не се свика Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай с деца, жертви на насилие или в риск от насилие, и за взаимодействие при кризисна интервенция, психологът следва да иницира работа по случай с детето в училището

Чл. 49. Работа с родители. Включването на родителите е част от комплекса от дейности по превенция и интервенция на насилието и тормоза.

(1) Партньорство с родителите по превенция на насилието и тормоза

- тематични родителски срещи
- покана към родители, които да се включат, като представят своите професии, хобита с цел да докажат с личен опит връзката между образованието и приложението му в живота
- съдействие от родители, които са в ролята на посредници между училището и центъра за подкрепа на личностното развитие/други организации и институции

(2) Партньорство с родителите по интервенция на насилието и тормоза

- уведомяване на родителите на участващите в ситуацията на насилие и тормоз деца за случилото се
- запознаване на родителите за предприетите от институцията действия за разрешаване на ситуацията

-
- провеждане на разговор с родителите на участващите в ситуацията на насилие и тормоз деца на подходящо място
 - информиране на родителите на останалите деца от групата/класа за ситуацията и за предприетите от институцията действия

– по преценка учителят може да насочи родителите за консултация с педагогическия съветник/училищния психолог, др. специалисти при необходимост

(3) Насоки за работа с родители, които не съдействат/възпрепятстват действията на институцията

- учителят се обръща към КС и случаят се обсъжда

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 50. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 51. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат ученически съвети на ниво паралелка и Ученически съвет.

Чл. 52. Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации – включително и учениците в индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

Чл. 53. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

-
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
 5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
 7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
 8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 9. да спазват правилника за дейността на институцията;
 10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
 12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
 13. да не извършват противообществени прояви;
 14. да не напускат самоволно училището през учебно време;
 15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
 16. да спазват режима в училището;
 17. да не се хранят по време на учебните часове;
 18. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
 19. да се явяват в училище с униформено облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
 20. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
 21. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
 22. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
 23. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
 24. да съхраняват и развиват училищните традиции;
 25. да опазват училищното имущество;
 26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
 27. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
 28. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
 29. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
 30. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина

-
31. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
 32. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 33. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 34. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
 35. да съхраняват и опазват МТБ на училището и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;
 36. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 37. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда;
 38. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни и неморални послания.
 39. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището – да не влизат без придружаващ учител.

Чл. 54. При установена кражба от ученик, същият се санкционира по чл. 199 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

Чл. 55. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. По медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето. За целта родителят уведомява класния ръководител и предоставя документа от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

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

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието 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; по т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 56. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато се:

1. премества в друго училище;

– ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище; до датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества (съгласно чл 109 Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование)

– съгласно чл. 110., ал. на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование на ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави

– съгласно чл. 110, ал. 2 (нова)

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище

– съгласно чл. 110, ал. 3 (нова) документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път

– съгласно чл. 110, ал. 4 (нова) в срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване

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

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

Чл. 57. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех

-
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката
 3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта
 4. Изяви в областта на творческата самодейност
 5. Граждански прояви с висока морална стойност

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук групата на училището
3. Похвална грамота
4. Предметни награди

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 58. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 59. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

-
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
 2. психо-социална рехабилитация, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 3. осигуряване на обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;
 4. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

Чл. 61. (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 ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

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. 62. Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището:

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

Чл. 63. Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 64. (1) В Трето основно училище „Димитър Благоев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл. 65. (1) В Трето основно училище „Димитър Благоев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. (1) За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя координатор, който съгласува работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

(4) Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 67. Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 68. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

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

– изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

– запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическият съвет;

– приемане на кодекса от педагогическият съвет.

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

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 69. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

(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. 70. (1) Мерките по чл. 69, ал. 1, т. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията „преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 71. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, ал. 1. Мерките по чл. 69, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 69, 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. 72. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 73. (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. 65, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 74. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 – Дирекция „Социално подпомагане“ и отдел „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.

(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 психолог или 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. 199 от ЗПУО се определят в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 75. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

Чл. 76. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 62, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 77. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник.

Раздел IV. Родители

Чл. 78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до IV клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(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. 79. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 80. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния/мобилния телефон, личния лекар.

10. Родители, които не изпълняват задълженията си съгласно ал. (1), т. 1 и т. 2 подлежат на санкции съгласно чл. 347 от ЗПУО.

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

Чл. 81. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 82. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

Чл. 83. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 в сила от 02 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 84. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

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

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

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

Чл.85. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 86. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 87. (1) Началникът на регионалното управление на образованието – Шумен сключва и прекратява трудовия договор с директора на Трето основно училище „Димитър Благоев“.

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

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

на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественения съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

• **Права и задължения**

Чл. 88. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават съгласно процедурата в Наредба № 10 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 89. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Трето основно училище „Димитър Благоев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

(5) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако

това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 90. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване,
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество

и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 91. Длъжността "старши учител"/"старши ресурсен учител" освен функциите по чл. 83 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 92. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

-
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
 2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
 5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 93. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното

и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10. На Наредба № 15 в сила от 02. 08.2019 г.

Чл. 94. Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 95. Длъжността "педагогически съветник" училище ключва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 96. Длъжността "логопед" в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано

съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 97. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

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

Чл. 98. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Трето основно училище „Димитър Благоев“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 99. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

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

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

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 100. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 101. (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. 102. (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. 103. (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 Наредба № 15 в сила от 02 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 104. (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) 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) Условието 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 Наредба № 15 в сила от 02 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 105. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 в сила от 02 август 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 106. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 107. Класният ръководител е длъжен:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

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

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

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

6. Да отразява системно отсъствията в електронния дневник на училището.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

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

9.3. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците.

9.4. Други данни за ученика – наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в проектни дейности и други.

9.5. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II, III клас) и ученическа електронна книжка – за IV, V, VI и VII клас.

9.6. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;
- Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
- Удостоверение за завършен клас;
- Свидетелство за основно образование;
- Дубликат на свидетелство за основно образование;
- Удостоверение за преместване.

9.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на училищното образование.

9.8. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.9. До 3-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.10. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.12. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

9.13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, провежда инструктаж за БДП, БУВОТ.

9.14. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.15. Организира застраховането на учениците.

9.16. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 108. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- ✓ Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- ✓ При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Чл. 109. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси,

отнасящи се до образователния процес в паралелката.

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

Чл. 110. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

- 3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

- 3.3. На ученик, който се яви в училище без ежедневна униформа 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 е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- 4.1. Веднага след приключването на учебния час/ден, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

- 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

- 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 111. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 112. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занятия.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства – от неговия заместник.
3. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

-
5. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Чл. 113. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в Трето основно училище „Димитър Благоев“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката Трето основно училище „Димитър Благоев“ осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

ГЛАВА II. Училищна подготовка

Чл. 114. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 115. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 116. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл. 117. Въз основа на Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка се утвърждават учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 118. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Трето основно училище „Димитър Благоев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 119. (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 ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО. В процеса на училищното образование се изучава учебният предмет Майчин език.

Чл. 120. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Трето основно училище „Димитър Благоев“, 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 Трето основно училище „Димитър Благоев“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 121. Допълнителната подготовка в Трето основно училище „Димитър Благоев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 122. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава III. Учебен план

Чл. 123. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл. 124. Трето основно училище „Димитър Благоев“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

Чл. 125. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 126. (1) Трето основно училище „Димитър Благоев“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

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

Чл. 127. Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

• Учебна година

Чл. 128. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

• Учебно и неучебно време

Чл. 129. Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 130. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 131. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 132. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за Трето основно училище „Димитър Благоев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 133. Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

• **Целодневна организация на учебния ден**

Чл. 134. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок, а дейностите по самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси се провеждат в първа/втора смяна в зависимост от утвърдения дневен режим за съответния учебен срок.

Чл. 135. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 136. Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Чл. 137. (1) Целодневна организация на учебния ден се определя с график на часовете

(2) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

- в I и II клас - тридесет и пет минути
- в III и IV - четиридесет минути
- в V – VII клас - четиридесет минути

(3) За учениците от I до IV клас и V-VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

- самоподготовка – 2 учебни часа;
- организиран отдых и физическа активност – 2 учебни часа;
- занимания по интереси – 2 учебни часа.
- времето, определено за междучасия не се включва в продължителността на часовете за организиран отдых и физическа активност.

(4) Брой групи, ученици и учители в ЦОУД:

Общ брой групи – 8

- ЦОУД I клас – 3 групи
- ЦОУД II клас – 2 групи
- ЦОУД III клас – 1 група
- ЦОУД IV клас – 1 група
- ЦОУД V – VII клас – 1 група

(5) За ученици от I клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове по седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок, а дейностите по самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси се провеждат във втора смяна през цялата учебна година.

(6) За учениците от II до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок в първа/втора смяна в зависимост от утвърдения дневен режим за съответния учебен срок, а

дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат в първа/втора смяна в зависимост от утвърдения дневен режим за съответния учебен срок.

Чл. 138. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. 35 минути – в I и II клас.
2. 40 минути за III – IV клас;
3. 40 минути за V – VII клас.

Чл. 139. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 131 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 140. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

Чл. 141. (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 в училището.

Чл. 142. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

Чл. 143. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

1. ваканциите;

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

Чл. 144. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 145. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(4) 1. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

2. Пакетът документи включва декларация за информирано писмено съгласие на родителя/настойника, уведомително писмо от ръководителя/-те на проявата/мероприятието до директора на училището, инструктаж на учениците, проведен преди мероприятиято и се представя три дни преди провеждането на проявата/мероприятието на директора на училището.

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.

4. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Пакетът документи включва декларация за информирано писмено съгласие на родителя/настойника, договор между туроператора и директора на училището за провеждане на екскурзията, писмено искане/уведомително писмо до Началника на РУО от директора на училището, инструктаж на учениците, проведен преди мероприятиято, списък на учениците, които ще участват в пътуването, декларация на ръководителя/-те на туристическото пътуване и се представя седем дни преди провеждането на проявата/мероприятието на директора на училището.

4. 2. Изброените документи по т. 4. 2. се предават в канцеларията на училището и се съхраняват до края на учебната година.

• Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 146. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

(7) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 147. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава V. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 148. (1) Училищното обучение в Трето основно училище „Димитър Благоев“ се осъществява в дневна и в индивидуална форма на обучение.

Чл. 149. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО – изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик със специални образователни потребности.

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

Чл. 150. (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 151. (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. 152. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4.
6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 153. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 154. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 155. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици.

-
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати.
 3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 156. (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 или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(5) Изпитите в училището са:

1. за промяна на оценката;
2. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 157. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

Чл. 158. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(5) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

Чл. 159. 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.

• **Текущи изпитвания**

Чл. 160. (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 класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 161. (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:

- две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
- 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 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (оценката от установеното входно равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове).

Чл. 162. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 163. (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. 164. (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. 165. (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. 166. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за 1 учебен час по математика и за 2 слети учебни часа по български език и литература.

Чл. 167. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

• Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 168. (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(2) 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.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(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 по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(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.

Чл. 169. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

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

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 170. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 171. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

Чл. 172. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

• **Изпити в процеса на училищното обучение**

Чл. 173. Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на действащата нормативна уредба в системата на училищното образование.

Чл. 174. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 175. Изпитите за промяна на годишна оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;

Чл. 176. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна и индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(7) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(9) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 177. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23. на Наредба № 11.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 178. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 154

Чл. 179. (1) Получената оценка на изпит по чл. 170 и 171 не може да се променя.

Глава VII. План – прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 180. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на 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. 181. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 182. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 183. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

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

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

Чл. 184. (1) Критерии за класиране в първи клас:

1. При избора на училище за кандидатстване за прием в първи клас се спазват разпоредбите на чл.12 /1/ от Закона за предучилищно и училищно образование: „Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в поднормативните актове по прилагането му не е предвидено друго”.

2. При повече кандидати за първокласници от определения брой деца, които могат да бъдат приети в първи клас, водещ критерий е близостта на училището до постоянен /настоящ/ адрес на детето според определените прилежащи райони по чл. 6, ал. 2 от Наредба за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на Община Шумен, приета с Решение № 674 от 22.02.2018 г., изм. с решение № 1009 от 28.02.2019 г. на Общински съвет Шумен.

3. При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в групи, както следва:

- 3.1. Първа група – деца с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/ настоящият им адрес не е променен в последните над 3 /три/ години преди подаване на заявлението.
- 3.2. Втора група – деца с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но постоянният/ настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението.
- 3.3. Трета група – деца с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/ настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението.
- 3.4. Четвърта група – деца с постоянен адрес / настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

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

4. Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:
 - 4.1. Деца с трайни увреждания над 50 % -30 т.
 - 4.2. Деца с един или двама починали родители – 30 т.
 - 4.3. Други деца от семейството, обучаващи се в училището – 50 т.
 - 4.4. Дете от семейство с повече от 2 /две/ деца – 50 т.
 - 4.5. Близостта на училището до местоработата на един от родителите / настояниците – 30 т.
 - 4.6. Поредност на желанието на родителя за прием на детето в училището – 30 т.

Децата, кандидатстващи за прием в първи клас в училищата от гр. Шумен, се регистрират в електронната система.

Процедурата по подаване на заявления за участие в централизираното електронно класиране стартира в съответствие с утвърден график на дейностите от кмета на Община Шумен за съответната година.

Процедурата по прием на ученици в първи клас се осъществява в рамките на три класирания в съответствие с утвърден график на дейностите от кмета на Община Шумен за съответната година.

5. Записването се извършва от училищна комисия след проверка на подадените от родителя/ настояника задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата по водещия критерий за прием „Близостта на училището до постоянния адрес / настоящия адрес на детето“ според определените прилежащи райони по чл. 6, ал. 2 от Наредбата за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на Община Шумен.
 6. Задължителни документи са :
 - Заявление за записване в първи клас;
 - Копие и оригинал за сверяване на документ за адресна регистрация на родителя/ настояника;
 - Оригинален акт за раждане на детето за сверяване на данни;
 - Оригинален документ за удостоверение за задължително предучилищно образование или декларация, че детето не е посещавало подготвителна група.
 7. Ползването на предимства, заявени при подаване на заявленията за прием, се доказват със съответните документи. Документи, удостоверяващи обстоятелствата, са:
 - Медицински документи;
 - Смъртен акт;
 - Служебна проверка от училището;
 - Декларация от родителя с данни за всички деца в семейството;
 - Служебна бележка от работодателя.
 8. Класираният ученик се записва само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.
 9. Родител/настояник, посочил данни, осигуряващи на детето му определен брой точки при класирането, които той не може да удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващо класиране е необходимо ново заявление за класиране.
 10. Училищната комисия отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване на съответното класиране.
- (2) Критерии за класиране в пети клас:
1. Ученикът да е завършил четвърти клас в Трето основно училище „Димитър Благоев“ - град Шумен.

-
2. При избора на училище за кандидатстване за прием в пети клас се спазват разпоредбите на чл. 12 /1/ от Закона за предучилищно и училищно образование:
 3. При повече кандидати за пети клас от определения брой ученици, които могат да бъдат приети в пети клас, водещ критерий е близостта на училището до постоянен /настоящ/ адрес на ученика според определените прилежащи райони по чл. 6, ал. 2 от Наредбата за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на Община Шумен, приета с Решение № 674 от 22.02.2018 г., изм. с решение № 1009 от 28.02.2019 г., на Общински съвет Шумен.
 4. При спазване на водещия критерий учениците, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в групи, както следва:
 - 4.1. Първа група – ученици с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният / настоящият им адрес не е променян в последните над 3 /три/ години преди подаване на заявлението.
 - 4.2. Втора група – ученици с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от една година, но постоянният / настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението.
 - 4.3. Трета група – ученици с постоянен адрес / настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният / настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението.
 - 4.4. Четвърта група – ученици с постоянен адрес / настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
За разпределяне в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

Деца, чиито братя или сестри до 12 годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група независимо от постоянния / настоящ адрес.

Осиновените деца и/ или 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 постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е благоприятно за детето.

Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите, като първо се приемат децата от първа група.

5. Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

- 5.1. Ученици с трайни увреждания над 50 % - 30 т.
- 5.2. Ученици с един или двама починали родители – 30 т.
- 5.3. Други деца от семейството, обучаващи се в училището – 50 т.
- 5.4. Дете от семейство с повече от 2 /две/ деца – 50 т.
- 5.5. Близостта на училището до местоработата на един от родителите / настойниците – 30 т.
- 5.6. Поредност на желанието на родителя за прием на детето в училището – 30 т.

Учениците, кандидатстващи за прием в пети клас в Трето основно училище „Димитър Благоев“ - гр. Шумен, се регистрират във входящата книга на училището.

Процедурата по подаване на заявления за участие в класиране стартира в съответствие с утвърден график на дейностите от директора на училището за съответната година.

Процедурата по прием на ученици в пети клас се осъществява в рамките на три класирания в съответствие с утвърден график на дейностите от директора на училището за съответната година.

6. Записването се извършва от училищна комисия след проверка на подадените от родителя/настойника задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата по водещия критерий за прием „Близостта на училището до постоянния адрес / настоящия адрес на детето“ според определените прилежащи райони по чл. 6, ал. 2 от Наредбата за прием на ученици в първи клас в училищата на територията на Община Шумен.

7. Задължителни документи са:

- Заявление за записване в пети клас;
- Копие и оригинал за сверяване на документ за адресна регистрация на родителя/настойника;
- Оригинал на акта за раждане на детето за сверяване на данни;
- Оригинал на удостоверение за начално образование.

8. Ползването на предимства, заявени при подаване на заявленията за прием, се доказват със съответните документи. Документи, удостоверяващи обстоятелствата, са:

- Медицински документи;
- Смъртен акт;
- Служебна проверка от училището;
- Декларация от родителя с данни за всички деца в семейството;
- Служебна бележка от работодателя.

9. Класираният ученик се записва само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

10. Родител/ настойник, посочил данни, осигуряващи на детето му определен брой точки при класирането, които той не може да удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващо класиране е необходимо ново заявление за класиране.

11. Училищната комисия отразява записания ученик във входящия дневник на училището до изтичане на срока за записване на съответното класиране.

(3) Критерии за класиране в ЦОУД – първи – седми клас

1. Да са ученици на Трето основно училище „Димитър Благоев“;

2. Да са деца на работещи родители;

3. Родителите / настойниците да са подали заявление в определения за записване срок, с отразен входящ номер в училищната документация;

4. При наличие на свободни места при формирана, финансирана и одобрена целодневна група в Списък образец № 1.

5. Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план прием, учениците се подреждат според следните допълнителни критерии:

5.1. Близостта на училището до местоработата на един от родителите/настойниците – 10 т.

5.2. Дете с двама починали родители – 30 т.

5.3. Дете на двама работещи родители – 20 т.

5.4. Други деца от семейството, обучаващи се в училището – 10 т.

5.5. Деца с трайни увреждания над 50 % - 10 т.

6. Записването се извършва от училищна комисия след проверка на подадените от родителя/настойника задължителни документи, както следва:

7. Ползването на предимства, заявени при подаване на заявленията за прием, се доказват със съответните документи. Документи, удостоверяващи обстоятелствата, са:

- Медицински документи;
- Смъртен акт;

-
- Служебна проверка от училището;
 - Декларация от родителя с данни за всички деца в семейството;
 - Служебна бележка от работодателя.

8. Процедурата по подаване на заявления за участие в класиране стартира в съответствие с утвърден график на дейностите от директора на училището за учебната 2019-2020 година.

Чл. 185. Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 43, чл.45 и чл.47

Глава IX . Институционални програми

Чл. 186. Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9 от ЗПУО.

Чл. 187. (1) Програма за превенция на ранното напускане на училище

(2) Определят се целите и дейностите на програмата

(3) План за действие по програмата

Чл. 188. (1) Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(2) Определят се целите и дейностите на програмата

(3) План за действие по програмата

Чл. 189. План-програма за дейностите на ученическия съвет, в който се формулират целите и се представя графикът за дейностите на ученическия съвет.

Чл. 190. Програма за работата на родителския клуб, която определя темите, целите и график за дейността на родителския клуб.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището, Протокол № 13 от 12.09.2019 г.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този Правилник.

§ 3. Правилникът е утвърден от директора на Ш ОУ със Заповед № 47/18.09.2019 г.