**ХІІІ Основно Училище "Свети Свети Кирил и Методий"**

**гр. Перник – 2303; ул. “Младен Стоянов” № 2 ; тел. 67 05 80**

**e mail – info-1403208@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР: ……………………**

**/Валерия Такева/**

**П Р А В И Л Н И К ЗА**

**ДЕЙНОСТТА**

**НА У Ч И Л И Щ Е Т О**

**УЧЕБНА 2023/2024 г.**

# ЧАСТ I

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Устройство и статут

**Глава І Общи положения**

**Чл.1** (1) Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на системата в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий”.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – деца, ученици, учители, директор и другите педагогически специалисти, родители, както и непедагогическите специалисти.

**Чл.2**. Цел на настоящия правилник е да приведе дейността на ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти, включени в наредбите, които са неразделна част от закона. Принципите на предучилищното и училищното образование в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ са в съответствие с принципите, посочени в чл.3, ал.1 и 2, и целите по чл.5 от ЗПУО:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския

език;

1. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията

на8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

1. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
2. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
3. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието

# Глава ІІ – Устройство и дейност

**Чл.3**. XIII ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Перник е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО и с местно значение и е на делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

**Чл.4**. (1)Училището е с:

1. наименование – XIII ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Перник;
2. адрес на регистрация – гр. Перник, ул. «Младен Стоянов» №2 3.собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб; 4.банкова сметка

5.шифър по Булстат – 000378530

**Чл. 5** (1) Училището е общинско и средищно.

1. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
2. Училището се финансира от:
3. средства по бюджета, разпределени по формули за разпределение на средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците, утвърдени от кмета на община Перник;
4. собствени приходи от дарения и целеви средства.

**Чл.6**. (1) ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ 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 в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
  5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
  6. определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;
  7. определя организацията, методите и средствата за обучение;
  8. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси;
  9. издава свидетелство за основно образование.

1. 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 неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение.

* 1. ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ е общинско училище, в което се обучават ученици от І до VІІ клас включително в целодневна организация на учебния ден и деца в предучилищна подготвителна група, смесени (5 и 6 годишни).
  2. Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл.8** (1) Обучението в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно - езиковите 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) Предучилищното и училищното образование в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ 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, Правилника за дейността на училището.

**Чл.12.** (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

1. Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.
2. Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО*.*

# ЧАСТ ІI

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

# Глава І

**Предучилищно образование**

**Чл.13**. Училището осъществява задължително предучилищното образование при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.14**. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

1. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
2. Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.15**. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15.09.2023 г. до 31.05.2024 година.

1. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
2. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.16**. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.17**. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Да се спазват изискванията на чл.56, ал.2 от ЗПУО.

**Чл.18**. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.19** Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване до директора от родителите, което се завежда във Входящия дневник на училището. Срокът за подаване на заявлението е преди отсъствието на детето или до три дни след завръщането му.

**Чл.20**. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. Началният час на сутрешния прием е 8:00 и крайният час на изпращането на децата е 14:00 часа.

**Чл. 21**. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото включва три раздела:

1. раздел - обща информация за детето; особености при адаптацията; семейна среда; особености, затруднения и успехи при учене, игри и активности; изявени интереси и способности; физическо, социално и емоционално развитие.
2. раздел - илюстрация на постиженията от дейността на детето в хартиен и електронен вид.
3. раздел - обобщение за готовността за училище и препоръки за насърчаване и мотивиране.

Към всеки раздел може да има приложение, в което да се добавят материали и оценки, грамоти и отличия.

1. Ако детето е със СОП да се допълни с оценка от ресурсните специалисти и психолог.
2. Учителят определя съдържанието на портфолиото на всяко дете в срок до 14 дни преди края на учебната година.
3. В края на предучилищното образование, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

**Чл. 22**.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. ежедневни индивидуални срещи при прием и изпращане на децата;
2. родителски срещи - при необходимост;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, тържества, открити изяви и извънкласни дейности.

**Чл.23**. (1) Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

1. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
2. Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

# Глава ІІ Училищно образование

**Чл.24.** Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се осъществява от I до VIІ клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително
2. прогимназиален - от V до VIІ клас включително

**Чл.25.** (1) ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ осигурява общообразователна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети

**Чл.26.** (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.27.** (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.
10. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
11. 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.28**. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ 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, заложени в училищните учебни планове.

**Чл.29**. (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.

**Чл.30**. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, 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 се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището. **Чл.31**. Допълнителната подготовка в ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи

развитието на заложбите им.

**Чл.32**. (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.

**Чл.33**. (1) Училището осигурява целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

1. Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
2. Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.
3. След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

**Чл.34**. (1) В училище се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

1. Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.
2. Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл.35.** При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

**Чл.36.** (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите. В ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ има сформирани 8 групи в начален етап и 4 групи в прогимназиален етап.

1. В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.
2. В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват в групи по извънкласни дейности по проекти.

**Чл.37.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е описана в училищната програма за целодневна организация на учебния ден.

(2) За учениците от I до VІІ клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

**Чл.38.** (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват: 1.организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на

здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират и в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

**Чл.39.** (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.
8. Консултациите се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО по график, утвърден със заповед от директора на училището.
9. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.
10. Учебните предмети и броят на учебните часове по самоподготовка се определят със заповед на директора за всяка паралелка.

**Чл.40.** (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

# Глава ІII Учебен план

**Чл.41.** (1) Учениците се обучават по учебен план, разработен на основание Наредба №4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

1. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.
2. Структурата на учебния план обхваща три раздела:
3. раздел А – задължителни учебни часове;
4. раздел Б – избираеми учебни часове;
5. раздел В – факултативни учебни часове.
6. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;
7. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл.42.** (1) ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

(2) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и:

1. 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, приети с решение на педагогическия съвет и утвърдени със заповед на директора;
2. по един учебен час на класа.

**Чл.43** (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година от дейностите, определени по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

1. до 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортни дейности, определени от педагогическия съвет;
2. учениците, които постъпват след 30.06., подават заявление при записването им в училище.
3. директорът определя със заповед в срок до 15.09.2023 г. учителят, времето и мястото за провеждане на спортните дейности и допълнителният час по ФВС.

**Чл.44** (1) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

1. За организацията на съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до 15.09., Той може да се актуализира при необходимост във връзка с нови нормативни документи, промени във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, във връзка с наредбата за приобщаващото образование и други дейности. Всяка актуализация се утвърждава от Директора в едноседмичен срок от отразяването й.
2. Структура на плана: характеристика на класа, вкл. отбелязване на децата в риск; обща и допълнителна подкрепа; цели и задачи, произтичащи от характеристиката на учениците; работа с родителите; график на темите при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал.1 и приложение №5 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, екологичното и интеркултурно образование.

Плановете съдържат:

* раздел характеристика на учениците/децата от паралелката – идентифициране на деца в риск, на деца с изявени дарби, деца със СОП и деца с хронични заболявания. С цел сформиране на екипи за личностна подкрепа, класният ръководител предлага писмено на Директора членовете на екип, според индивидуалните потребности на ученика. Директорът издава заповед за сформиране на екипи;
* раздел цели и задачи – произтичат от изискванията на нормативните документи за провеждане на задължителни часове по БДП, ГЗ, ГО, ЗО, ЕО, ИО, кариерно ориентиране, етичен кодекс на класа, запознаване с правилника за дейността на училището; запознаване с графици за извършване на дейности от педагогическите специалисти, утвърдени с вътрешна заповед на Директора, теми от наредбата за приобщаващото образование според характеристиката на класа и потребностите за изграждане на позитивен климат.
* раздел работа с родителите

1. Всяка учебна година към училището се създава ученически съвет.
2. Ред и срок за създаване на ученически съвет в училището:

До 30 септември се избира на ниво паралелка. Включва трима представители, като един от тях се предлага за член на ученическия съвет и един за председател. Критериите за избора да съответстват на критериите в Приложение №6, към чл.17, ал.2 от Наредба №13. Гласува се тайно в часа на класа. Мандатът на ученическия съвет е за една учебна година.

До 30 септември се избират членове на ниво клас. Включва председателите на ученическите съвети на всяка паралелка, не по-малко от трима ученика. Ако броят е по-малък от три – с тайно гласуване се избира необходимият брой от избраните на ниво паралелка. Числеността не може да бъде по-голяма от броя на паралелките в класа, допълнена до нечетно число. Честота на заседанията зависи от свикването на съвета от председателя.

До 30 септември се избират членове на ниво училище. Включва по един представител на ниво клас. Броят е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число. Избират се с тайно гласуване. Председателят се избира от сформирания ученически съвет чрез тайно гласуване с мандат една учебна година. Честотата на заседанията на съвета е най-малко веднъж в месеца. Свикват се от председателя.

1. Със заповед на Директора в началото на учебната година се определя постоянно действащ екип от девет члена. Броят се определя на заседание на педагогическия съвет. Екипът включва:

* двама представители на учениците – предлагат се от комисията за работа с ученическия съвет;
* двама представители на родителите – предлагат се от комисията за работа с родителите;
* петчленен състав на педагогически специалисти от училището – определят се от Директора.

Екипът изработва и координира изпълнението на Политики и програма по ГО, ЗО, ЕО, ИО, които се приемат на заседание на ПС в началото на учебната година и се утвърждават от Директора със заповед. В тях се определят приоритетите и се конкретизират дейностите по чл.16 и чл.17 от Наредбата.

1. Форми на осъществяване на ГО, ЗО, ЕО и ИО в училището:

* В предучилищните групи – интегрирано в обучението по образователни направления. Формите и начините се определят в програмата за предучилищно образование, която е част от стратегията за развитие на училището.
* В училищното образование:
* в час на класа, като темите се залагат в годишния план за час на класа от класните ръководители и същите съответстват на изискванията в приложенията 1,2,3,4,5 към наредбата.
* в дейностите по интереси в целодневната организация на учебния ден, като темите се залагат в тематичните разпределения на учителите на групи.
* в плановете за обща подкрепа на учениците – изготвят се от класните ръководители.

1. Отчет на дейността – на заседание на ПС месец февруари 2024 година и месец юни 2024 година.

# Глава IV

**Организация на дейностите в училищното образование Раздел I Учебно и неучебно време**

**Чл.45.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

1. Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.
2. Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на Директора.

**Чл.46.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

1. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
2. Продължителността на втория срок за І – III клас е 14 учебни седмици, а за IV- VI – 16 учебни седмици, за VII клас - 18 учебни седмици.
3. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, съгласно заповед на Министъра на образованието.

**Чл.47.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл.48.** За учебната 2023/2024 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед №РД09- 2047/28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката.

**Чл.49.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 01.09.2016г.,

изм. и доп. ДВ 46 от 09.06.2017г. и ДВ бр.77 от 26.09.2017г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето й.

1. Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от Директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради временна нетрудоспособност, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на Директора.
2. Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.
3. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:
4. 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;
5. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
6. 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;
7. В заповедта по ал. 4 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл.50.** (1) Продължителността на учебния час е 35 минути за І и ІІ клас и 40 минути за учениците от ІІІ до VІІ клас.

(2) Продължителността се отнася и за часа на класа и за часа за провеждане на спортни дейности.

**Чл.51**. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

1. В случаите и по реда на ал.1 Директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, заниманията по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.
2. 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.
3. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съгласно транспортната схема: село Голямо Бучино – кв. Мошино – кв. Изток – село Голямо Бучино.

**Чл. 52.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

1. Почивките между учебните часове в училището се определят от Директора. За I и II клас те са с продължителност 15 минути, а за III – VII клас – 10 минути.
2. Директорът на училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след третия учебен час.
3. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и почивките между тях, както и продължителността на дейностите при ЦОУД определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.
4. Учебните часове се разпределят за всяка учебна паралелка за всеки учебен ден от седмицата в седмичното разписание.
5. Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредбата на Министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на Директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

**Чл.53.** (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.

1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
2. Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през учебната година.
3. Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
4. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
5. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
6. 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".
7. При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учителя, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
8. 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.54.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. Видът на заболяването и заключението за освобождаване по уважителни причини се удостоверява с медицински документ.

1. Не може да отсъства от учебен час по ФВС ученик по случаите на ал.1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебен час.
2. В случаите по ал.1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за цялата учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час. Директорът въз основа на представените медицински документи

определя със заповед начина за уплътняване на времето, определено за учебни часове. Заповедта се изготвя от ЗД по УД и се съобщава на родителя на ученика (чл.62, ал.5,6,7 от наредбата за приобщаващото образование.)

# Раздел II Оценяване на учениците

**(**съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г., за оценяване на резултатите от обучението на учениците)

**Чл.55.** 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.

**Чл.56**. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

**Чл.57**. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

1. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: 1. отличен; 2. много добър; 3. добър; 4. среден; 5. слаб.
2. В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва: 1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб; 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден; 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър; 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър; 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
3. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението - слаб , е „незадоволителен“.
4. Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.1.
5. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I и II клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е „незадоволителен".
6. В случаите по ал. 4, системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.
7. На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.
8. Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл.58**. (1) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

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 писмено изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл.59**. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 58, ал. 3.

**Чл.60**. При текущите устни 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.61**. (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

**Чл.62.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

1. Класна работа се провежда по: 1. български език и литература и по математика в прогимназиалния етап
2. Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час, а класната работа по български език и литература – за два последователни учебни часа.

**Чл.63.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.64.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
4. Графикът по ал.1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
5. За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл.65**. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

1. По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.
2. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.
3. За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
4. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 59 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.
5. В случаите по ал.5, 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.
6. 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. 59. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".
7. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по- късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл.66.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

1. 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.
2. Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.
3. За резултатите от обучението:
4. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
5. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
6. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
7. Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".
8. Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл.67**. (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 изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл.68**. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

1. Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен".
2. Оценките по ал.1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

**Чл.69**. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

1. Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен".
2. Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

**Чл.70.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

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

**Чл.71**. (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.

1. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна форма на обучение.
2. За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна и индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I и II 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.

**Чл.72.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

**Раздел III Форми на обучение Чл.73.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. индивидуална;
3. комбинирана;
4. самостоятелна.
5. Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.
6. Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

**Чл.74**. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО. (2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

**Чл.75**. (1) Ученици, които се обучават в дневна или индивидуална форма, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

1. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална форма на обучение.
2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

**Чл.76**. (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.

**Чл.77.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

1. Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
2. 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;
3. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
4. ученици с изявени дарби;
5. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО; 5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2 от ЗПУО.
6. Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.
7. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.
8. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
9. Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.
10. 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 по ал.2, т.4 чл.36 от Наредба 10.

**Чл.78.** (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

1. Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
2. ученик със специални образователни потребности;
3. ученик с изявени дарби;
4. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
5. ученик в VІІ клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
6. Комбинираната форма на обучение по ал.2. т.1 се осъществява:
7. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;
8. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 от ЗПУО;
9. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7- дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип.
10. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;
11. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;
12. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;
13. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището
14. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психофизическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.
15. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.
16. Комбинирана форма на обучение по ал.2, т.2 може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.
17. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;
18. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;
19. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;
20. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;
21. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;
22. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование.
23. При комбинираната форма на обучение по ал.2, т.3 и т.4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.
24. индивидуалното обучение по ал.5 може да се осъществява от училището, когато е приемащото – по реда на чл. 112, ал.3 и 4. от ЗПУО;
25. при осъществяване на индивидуално обучение по ал.5 училището организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

**Чл.79** (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. Ученици в задължителна училищна възраст-по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12,ал.2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби.
4. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
5. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
6. Явяването на изпити се провежда в три редовни сесии – януари –февруари; май- юни и една поправителна сесия-септември за всеки учебен предмет от училищния учебен план.
7. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които по уважителни причини са пропуснали редовната и поправителната сесия.
8. Изпитните протоколи се съхраняват в класьор до 5 години, а след това- в архива на училището 50 години.
9. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.
10. Завършването на клас или на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.

# Раздел IV Отсъствия на учениците

**Чл.80.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието.

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

1. Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.
2. Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника.

# Глава V

**Условия и ред за извършване на детски и ученически туристически**

# пътувания

**Чл. 81**. (1) Учебното време в дневна форма на обучение класовете от I до III включително включва и 5 дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план, а за класовете от IV до VII на няколко пъти през двата учебни срока.

1. Директорът разрешава посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището или извън него.
2. За всяко провеждане на организираното посещение или проява/изява учителят:
3. уведомява писмено директора на училището най-малко 10 дни преди това.
4. изисква информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците.
5. Директорът разрешава провеждането на организираното посещение като:
6. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване, която задължително съдържа:

а) вида на туристическото пътуване;

б) началната и крайната дата на туристическото пътуване;

в) начален, краен пункт и маршрут на туристическото пътуване;

г) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на туристическото пътуване. Ръководители на групите могат да бъдат учители, педагогически съветник, ресурсни учители, библиотекар, медицинско лице, като 1 ръководител отговаря за не повече от 15 ученика.

д) главния ръководител на групата.

1. командирова педагогическите специалисти, определени за провеждането на туристическото пътуване;
2. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на туристическото пътуване;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение.

1. контролира предоставянето от всяко дете или ученик на документ за здравословното му състояние, издаден от личния лекар на детето или ученика. Документът следва да бъде предоставен на главния ръководител на групата в деня, предхождащ деня на заминаването, и да е издадена не по-късно от 3 дни преди пътуването.
2. заверява с подпис и печат списък на децата или учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас.
3. Когато организираното посещение или проява е извън населеното място на училището, директорът на училището сключва договор с туроператор за организиране и провеждане на туристическо пътуване. Към договора се прилагат копие на удостоверението за регистрация на туроператора и копие на договора за застраховка

„Отговорност на туроператора”, валиден към датата на пътуването.

1. При необходимост, когато туристическото пътуване се провежда през учебно време, директорът организира и контролира преструктурирането на учебното съдържание.

**Чл.82**. (1) Учениците може да участват в туристически пътувания с обща цена под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2) Учителят уведомява писмено директора на училището най-малко 15 дни,преди това, за еднодневни пътувания/еккурзии и най-малко 30 работни дни,преди това, за туристически пътувания с преспиване преди това, като прилага информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците.

**Чл.83.** (1) За всяко туристическо пътуване директорът на училището:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор. Към писмото се прилагат: оферта за пътуването; копие от лиценз на фирмата; валидна застраховка "Отговорност на туроператора" по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма; лиценз на фирмата превозвач и копие от техническия преглед на автобуса, с който ще се пътува; лицензи на хотела и ресторанта; меню за храненето за периода на пътуването.
2. сключва договор съгласно чл.3, ал.2 от НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора"
3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

Заповедта се издава след представяне на писмено становище на Комисия за разглеждане на документите за провеждане на туристически ученически пътувания с обща цена, определена със заповед на Директора. Пакетът документи трябва да съдържа:

* Проект на Договор за туристическото пътуване и програма за пътуване
* Заверен списък на учениците в групата
* Съгласие в писмена форма (декларация) от родител (настойник/ попечител/ лице, което полага грижи за дете) за участие на учениците в пътуването
* Подписан от родителите и учениците Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците по време на пътуването
* Копие от лиценз на туроператорската фирма
* Валидна застраховка "Отговорност на туроператора" по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма
* Лиценз на фирмата превозвач и копие от техническия преглед на автобуса, с който ще се пътува
* Лицензи на хотела и ресторанта
* Застрахователна полица за сключена застраховка "Медицински разходи при болест или злополука" за пътуването
* Документ за потвърдена резервация, издаден от туроператора
* Меню за храненето за периода на пътуването

1. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

1. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
2. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване;
3. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
4. Директорът на училището изпраща писмо по образец заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО – Перник не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
5. Към уведомлението по ал.2 се прилага и заверен списък на децата или учениците.
6. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на училището най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

# Глава VІ План –прием

**Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл.84.** (1) 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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл.85.** Училищният план - прием се определя от Директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.86.** (1) Училищният план - прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Директора в срок до 31 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл.87.** (1) За изпълнение на училищния план - прием Директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

1. Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението, разработва критерии за прием в I и V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
2. Съгласно чл.145, ал.1 от ЗПУО приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.
3. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Чл.88.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план - прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

# Глава VІІ

**Участници в образователния процес Раздел І. Деца и ученици**

**Чл.89.** Всяко дете в подготвителната група, съответно 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.90.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

**Чл.91**. (1) Децата, съответно учениците, имат следните **права**:

* 1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
  3. да избират 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, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  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 на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
  14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
  15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл.92**. (1) 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 спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
11. Да не използват мобилни телефонни устройства във времето на учебните часове, освен ако това изрично не е необходимо за нуждите на съответния предмет / дигитални устройства могат да се използват при работа с иновативен софтуер само с разрешението на учителя по съответния предмет/
12. учениците са длъжни при провеждане на училищни мероприятия, тържества и други училищни изяви да носят ученическа униформа, приета на заседание на ПС , която включва:

* Задължителни елементи - пуловер с емблема и вратовръзка с емблема
* Препоръчителни елементи – бяла риза и тъмносин/черен панталон – момчета или тъмносиня/ черна пола - момичета

1. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
2. да не извършват противообществени прояви.
3. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
4. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
5. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
6. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
7. да спазват режима в училището;
8. да поздравяват вежливо;
9. да не влизат със закуски в час;
10. 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;
11. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
12. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
13. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
14. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
15. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
16. да съхраняват и развиват училищните традиции;
17. да опазват училищното имущество;
18. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
19. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
20. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
21. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
22. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
23. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
24. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
25. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
26. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на **Закона за закрила на детето;**
27. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
28. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
29. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
30. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда, под непосредствения контрол на свободните през този час учители – като класния ръководител на съответния ученик уведоми родителите за проблемното поведение устно/писмено, а при следващо провинение ученика следва да бъде наказан съгласно Правилника за дейността на училището;
31. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

**Чл.93**. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

1. Ученик се отписва от училището, когато:
2. се премества в друго училище;
3. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
4. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
5. В случаите по **ал. 2, т. 2 и 3,** когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 94**. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;
4. класиране на призови места на вътрешно - училищни състезания и конкурси.
5. Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.
6. Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.
7. Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.
8. Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.
9. Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.
10. Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл.95** Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците. В заповедта за учредяване се определят процедурата и конкретните критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

**Чл.96** (1) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците. В заповедта за учредяване се определят конкретните условия и критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

* 1. Мотивираните предложения за удостояване с награди се правят до министъра на образованието и науката от началници на регионални управления на образованието, от директори на институции, от други лица и организации.
  2. За всяка учредена награда министърът на образованието и науката определя със заповед комисия, която разглежда постъпилите мотивирани предложения и предлага децата и учениците за награждаване.
  3. Министърът на образованието и науката въз основа на предложението на комисията по ал. 3 със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.
  4. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл.97** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

1. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
2. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
3. 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 Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
* приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

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

**Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие**

**Чл.98** Общата подкрепа за личностно развитие по чл. 12 **от Наредбата за приобщаващо образование** в XIII ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се осигурява от постъпването на детето/ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности. Общата подкрепа е насочена към развиване на потенциала на всяко дете или ученик.

**Чл. 99** Общата подкрепа за личностно развитие на децата в подготвителните групи за задължително предучилищно образование в училището по чл. 13 включва:

(1). екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; (2). занимания по интереси;

1. грижа за здравето;
2. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения; (5). поощряване с морални и материални награди;
3. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
4. логопедична работа.

**Чл. 100** Общата подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 15 е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

(1). екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; (2). допълнително обучение по учебни предмети;

(3). допълнително консултиране по учебни предмети; (4). кариерно ориентиране на учениците;

1. занимания по интереси;
2. библиотечно-информационно обслужване; (7). грижа за здравето;
3. осигуряване на общежитие;
4. поощряване с морални и материални награди;
5. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. дейности за превенция на обучителните затруднения; (12). логопедична работа.

**Чл.101 Екипната работа** между учителите и другите педагогически специалисти по чл. 16 включва:

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

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 102** (1) **Допълнителното обучение** по учебни предмети по чл. 17 е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

1. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.
2. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
3. Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

**Чл.103 Консултирането по учебни предмети** по чл. 18 е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

**Чл.104 Кариерното ориентиране** в училищното образование по чл. 19 включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл.105 Заниманията по интереси** в училището по чл.21 се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клубове, състави, секции, отбори и други.

**Чл.106 Библиотечно - информационното обслужване** по чл. 22 се осигурява чрез училищната библиотека, която предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика и език документални източници

**Чл.107 Грижата за здравето** по чл.23 се осигурява чрез създадени условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

**Чл.108** Децата и учениците **се поощряват** по чл.25 с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

**Чл.109 Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение** по чл.26 се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности по чл. 45 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на **психологическа подкрепа**, която включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето или ученикът.

**Чл.110** (1) **Логопедичната работа** по чл.28 се осъществява от логопеда в училището и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца и ученици с комуникативни нарушения.

**Чл.111** Дейностите за целите на **превенцията на обучителните затруднения** по чл.29 се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението

**Чл. 112** Дейности от общата подкрепа по чл.30 за целите на **превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение** по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 задължително се осъществяват и в **неучебно време**, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

**Чл.113** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците по чл. 70 се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

**Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие** на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика

**Чл.114** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището по чл.128 се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик

* със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

1. В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
2. Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
3. В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.
4. Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.
5. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.
6. Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
7. Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
8. За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога.

**Чл. 115** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика по чл.129 осъществява работата с дете и ученик по **конкретен случай**.

(2) **Екипът** за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 – 4 ЗПУО изпълнява и следните **функции**:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т.1 и 2 ЗПУО за учебната година;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;
9. извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;
10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на детската градина или училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл.116** Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете или ученик по чл. 130 може да участва в повече от един екип.

**Чл.117** Директорът на училището по чл. 131 изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

**Чл.118** В случаите, когато дете или ученик **получава обща подкрепа** по чл.32 и **не се отчита напредък в развитието му**, в тримесечен срок от предоставянето й учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

# Оценка на индивидуалните потребности на детето и ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие

**Чл.119 Оценката на индивидуалните потребности** на дете или ученик по чл.71 е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при деца и ученици с хронични заболявания.

При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал. 2.

За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.

**Чл. 120** (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които **има индикации, че са със специални образователни потребности** по чл.73, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

1. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог, логопед, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.
2. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог.
3. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето или ученика. Оценява се здравословното състояние на детето или ученика и влиянието му върху обучението.

**Чл.121** Оценката на децата и учениците по чл.78 се извършва съгласно **Карта за оценка** на индивидуалните потребности на детето или ученика. Всеки специалист от екипа по чл. 70, ал. 2 попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

**Чл.122** Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са деца или **ученици в риск** по чл.80, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето или ученика:

1. история на здравословното състояние на детето или ученика;
2. неблагоприятни условия в средата на детето или ученика;
3. стресови събития в живота на детето или ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето или ученика.

**Чл. 123** На ученици **с изявени дарби**, **които имат затруднения в обучението** по един или повече учебни предмети по чл.81, на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за преодоляване на обучителните трудности. Оценката се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика по чл. 78, ал. 3.

**Чл.124** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие по чл.83 се реализира чрез **план за подкрепа** по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

**Чл.125 Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено** с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето или ученика и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

# Раздел ІIІ. Механизъм за противодействие на училищния тормоз

**Чл.126** С вътрешни заповеди се утвърждават правила и процедури, свързани с утвърдения Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище . Спазването на организацията по прилагането им , проследяването ,координирането и контрола е делегирано на училищния координационния съвет, който се утвърждава със заповед на директора. Съветът организира запознаване на учениците в час на класа до края на месец септември; родителите на първата родителска среща; педагогическия състав - на педагогическия съвет.

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

**Чл.127** Задължения на персонала:

1. Училищен координационен съвет
   * Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
   * Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности и правила.
   * Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
   * Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
   * Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
2. Класни ръководители
   * В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
   * С помощта на учениците приемат ценности и правила при прояви на насилие.
   * Постерите с приетите ценности и правила се поставят на видно място в класната стая.
   * Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
   * Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила.
   * За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
   * Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
   * Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от МКБППМН и др.
   * Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
   * Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
   * Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
3. Учители, които не са класни ръководители
   * Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
   * Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
   * Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
   * Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
4. Дежурни учители
   * Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
   * Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
   * Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.
5. Помощен и непедагогически персонал
   * Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.
   * Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
   * Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

**Чл.128.** Процедура за информиране и съобщаване на случаи

1. Дете, жертва на тормоз – уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.
2. Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.
3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията. Дете - наблюдател- уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.
4. Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира УКС чрез попълване на формата за протокол.

**Чл.129** Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците

* 1. Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел. Всяка ситуация на тормоз на ниво две и три (Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците) трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1).Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

1. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

* Извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;
* При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
* Уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;
* Описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

1. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

* Всеки служител на ХІІІ ОУ „Св. св. Кирил и Методий”, гр. Перник, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето;
* Учителят описва ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.
* След проверка на случая директорът свиква УКС, който подава сигнал до Отдел

„Закрила на детето”.

* УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от класен ръководител, учител-наставник и родител

1. Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз.

* Учителят описва ситуацията писмено в „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1).;
* Ситуацията се регистрира в единния регистър;
* Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията в Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2),;
* За изясняване на случая от други деца - наблюдатели родителите им описват ситуацията в Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2),;
* Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;
* Свиква се УКС;
* УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето“;
* УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

**Чл.130** Мерки при кризисни ситуации, свързани с утвърдения механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище

1. Спазването на организацията по прилагането им, проследяването, координирането и контрола е делегирано на училищния координационния съвет, който се утвърждава със заповед на директора. Съветът организира запознаване на учениците в час на класа до края на месец септември; родителите на първата родителска среща; педагогическия състав - на педагогическия съвет.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24

часа.

1. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на

училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел ”Закрила на детето” и полицията.

1. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

# Раздел ІV. Санкции на учениците

**Чл.131** (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 могат да се налагат следните санкции:

# „забележка”:

а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа;

б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) за неизпълнение препоръките на учителите при извънучилищни мероприятия; г) за въвеждане на външни лица в сградата на училището;

д) за използване на електрони средства по време на учебните часове; е) за игра на карти в училище;

1. **„преместване в друга паралелка в същото училище”** – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

# „предупреждение за преместване в друго училище”:

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на XIII ОУ „Св. св. Кирил и Методий“;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение и/или внасяне в района на училището тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол, наркотични и други упойващи вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на XIII ОУ „Св. св. Кирил и Методий“;

з) за ползване на записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

и) при наличие на наказание по чл.1, т.1 от настоящия правилник.

# „преместване в друго училище”:

а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и/или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие; г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) за разпространявне на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

е) за ученик, получил наказание по чл.1, т.3.

1. **„преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” -** за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.
2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:
3. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
4. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.
5. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява

да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

1. 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.
2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.132**. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

1. Мерките по чл.1, ал.2 и ал. 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от класовете в началния етап.
2. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат 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.133.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.1, ал.1. Мерките по чл. 1, ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл.1, 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.134.** (1) Санкциите са срочни.

1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.
2. Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
3. При наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище" до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, през следващата учебна година, ако ученикът допусне същия вид нарушение или над 5 отсъствия по неуважителни причини, или регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа, той подлежи на санкция „преместване в друго училище“.

**Чл.135. (**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.1, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл.136.** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(1a) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(1б) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за

приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването **се удостоверява с копие от електронния запис за това**.

1. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
2. 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 психолога.
3. 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.
4. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.137** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

1. В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
2. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
3. 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.
4. Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.138** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика.

1. Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
2. При налагане на мярката по чл.1, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време 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.139** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

1. 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.
2. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

**Чл.140.** За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка”** се налага:

1. При допускане на 4 **дисциплинарни забележки** и/или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №.
2. При допускане на 7 **дисциплинарни забележки** и/или **над** 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
3. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;
4. провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и психолога). Съставя протокол за разговор с вх. №..;
5. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.10 ал.1, ал.2 т.1 и т.2;
6. заповедта на Директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
7. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
8. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;
9. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
10. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

**Чл.141.** (1) **Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище”** се налага при тормоз или агресивно поведение;

1. Класният ръководител подава писмен сигнал до директора и психолога на училището, като подробно описва нарушението /завежда го с вх. №... в училището/
2. Психологът разглежда случая, разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/представителя на ученика и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
3. При неуспех на проведената превенция класният ръководител:
4. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
5. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
6. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
7. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
8. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;
9. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
10. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика от класния ръководител в срок от три дни .

**Чл.142.** За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:

1. При допускане на 12 **дисциплинарни забележки** и/или 8 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор и психолог. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.
2. При допускане на 15 **дисциплинарни забележки** и/или **над** 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
3. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог и родителя/представителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;
4. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.12 ал.1 и ал.2, т.1;
5. психологът уведомява териториалните структури за закрила на детето;
6. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
7. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането

й.

1. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на

родителя му.

1. Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
2. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика.

**Чл.143.** След налагане на санкция по чл.1, т.3 „предупреждение за преместване в друго училище” психологът съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

**Чл.144.** За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище”** се налага:

1. При допускане на 20 **дисциплинарни забележки** и/или над 13 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог и родител/представител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №....
2. При допускане на 22 **дисциплинарни забележки** и/или **над** 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
3. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог и родител/представител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. № ;
4. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.14, ал.1 и ал.2 т.1;
5. психологът уведомява териториалните структури за закрила на детето.
6. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
7. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането

й.

1. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на

родителя му.

1. Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
2. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика.
3. Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.145.** За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16- годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

**Чл.146**. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

1. 1. При налагане на мярката по чл.146, ал.1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му.

2. При неизпълнение на т.1 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

1. Учителят, който налага мярката по чл.146, ал.1, докладва на класния ръководител на ученика и причината за отстраняването му.
2. Класния ръководител на ученика уведомява родителите за отстраняването на ученика.
3. Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа.
4. Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа.
5. Когато на ученика е с наложена мярка по чл. 146, ал.1 три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес, ученикът получава наказание – предупреждение за преместване в друго училище.

**Чл.147.** (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му .

(2)Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора и психолога за отстраняване на ученика от училище.

1. Уведомяват се родителят, като ученикът остава при психолога до идването на родителя в училище.
2. Мярката по чл.147, ал.2 се налага със заповед на директора.
3. След налагане на мярката по чл.147, ал.2 психологът, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

# Раздел V. Родители

**Чл.148.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

1. Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от І до ІІІ клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
2. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронния дневник на класа.

**Чл.149**. 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.150**. (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 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 телефон.
10. 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;
11. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по *чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО* са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл.151.** Родителите/настойниците на децата от подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (нe 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 VI. Права и задължения на педагогическите специалисти Чл.152. (1) Педагогическите специалисти имат следните** **права**:

* + да бъдат зачитани правата и достойнството им;
  + да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
  + да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
  + да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
  + да повишават квалификацията си;
  + да бъдат поощрявани и награждавани.

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

* + да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
  + да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с

ДОС;

* + да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния

процес и на други дейности, организирани от училището;

* + да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  + да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
* да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
* да дават мнения и предложения за развитието на училището;
* да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от Директора. Учителят представя подписано от Директора или Заместник - директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
* да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
* да участва в работата на Педагогическия съвет;
* да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
* да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
* да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
* да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
* да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
* да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
* да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
* да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
* чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
* да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
* да не отклонява ученици от учебния процес;
* да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
* да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
* да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
* в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
* да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
* учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
* да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
* да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
* не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

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

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

1. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ХІІІ ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се осъществяват на училищно ниво.
2. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
3. Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.154.** (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 тази глава.

1. 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 Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. 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.
3. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по *ал. 3.*
4. 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 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.**

**Чл.155.** (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.156.** (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.157**. (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 детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
2. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Раздел VІIІ. Кариерно развитие на педагогическите специалисти Чл.158.** (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.

1. Учителските длъжности са:
2. учител;
3. старши учител;
4. главен учител.
5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от директора. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
6. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално- квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
7. 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.

**Чл. 159**. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 160**. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

1. За постижения в определена образователна област, за успешно представяне на обучавани ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище учителят се награждава с:
   * похвална грамота;
   * книги или други предмети;

**Чл. 161** Награждаването се извършва по предложение на МО, ЗДУД, директор от директора на училището.

# Раздел IX. Класни ръководители

**Чл.162** Класните ръководители се определят със заповед на Директора в началото на учебната година.

**Чл.163.** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
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 провежда най-малко 2 родителски срещи на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на паралелката.
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 едноседмичен срок в електронния дневник, отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
   1. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
   2. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика.
   3. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците
   4. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други
   5. Бележник за кореспонденция ( за учителите на І,ІІ и ІІІ клас)
   6. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
      * Удостоверение за завършен клас от начален етап
      * Удостоверение за завършен начален етап
      * Удостоверение за завършен клас
      * Свидетелство за основно образование.
      * Дубликат на свидетелство за основно образование
   7. Подготвя заедно с Директора и други документи от Наредбата за информация и документите.
   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 електронния дневник на класа.
   9. Носи отговорност за дневника на класа. При неправомерен достъп до електронния дневник на класа носи наказателна отговорност.
   10. Ежемесечно докладва на Директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира през/в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
   11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
   12. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, ученическия съвет и училищното ръководство.
   13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;
   14. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
   15. Организира застраховането на учениците.
   16. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл.164**. 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.165.** Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл.166.** 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;

1. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
2. Да предлага налагане на санкции:
   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.
   2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
   3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
3. При налагане на санкция:
   1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
   2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
   3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

# Раздел X. Дежурни учители

**Чл.167.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от Директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл.168.** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

* + 1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
    2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
    3. Да оказват съдействие като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
    4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
    5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
    6. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
    7. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

# Глава VІІІ

**Управление и организация на процеса на обучение и възпитание Раздел I. Органи за управление и контрол**

# Директор

**Чл.169**. (1) ХІІІ ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се управлява и представлява от Директор.

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

**Чл.170.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Директорът е педагогически специалист.
2. Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:
3. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
4. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
5. утвърждава Списък - образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;
6. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
7. определя училищния план-прием;
8. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
9. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
10. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
13. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
14. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
15. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
17. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
18. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
19. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
24. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.171**. (1) В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

1. Административните актове на Директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
2. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.
3. Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

# Педагогически съвет

**Чл.172**. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
2. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
3. В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
4. 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.173.** (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 този закон 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 и т. 7 – 9* се публикуват на интернет страницата на училището.

# Раздел ІІ. Органи за съуправление Общо събрание

**Чл.174**. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

1. Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
2. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
3. 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.

# Обществен съвет

# Чл. 175. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

# (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

# Чл. 176. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

# (3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

# Чл. 177. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

# (3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

# Чл. 178. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

# Чл. 179. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

# 1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

# 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;

# 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

# 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

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

# 6. съгласува училищния учебен план;

# 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

# 8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

# 10. дава становище по училищния план-прием;

# 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност. (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

# Чл.180. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

# Ученически съвет

**Чл.181**. (1) Ученическият съвет към ХІІІ ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

1. Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;
2. Съставът на ученическия съвет се определя от учениците, в зависимост от броя на паралелките в училище.
3. Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с Правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.182**. 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.183.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

1. Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
2. 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.
3. 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.

# Глава ІХ

**Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд Чл.184.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
3. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
4. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
5. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
6. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.
7. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
8. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
9. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
10. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
11. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
12. учениците, използващи училищна мрежа за достъп, не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
13. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
14. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
15. Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от Заместник-директора по учебната дейност.

# Глава Х

**Задължения за работа на системата на училищното образование през учебната 2023-2024 година в условията на COVID 19**

## Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай

***на*** COVID-19 в училището включват:

**Чл.185. При наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.

1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
2. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо

**Глава XI.**

**Училищна униформа, училищни символи и ритуали**

**Чл.186.** По предложение на училищната комисия за проучване на възможности и утвърждаване на проект за ученически униформи- назначена със Заповед № РД-12-01-698 от 20.04.2023 г., след направено допитване до родителите и учениците в електронния дневник, съвместното обсъждане с Педагогическия съвет (на основание чл. 263, ал.1, т. 13 от ЗДУД) и одобрението на Обществения съвет към училището от учебната 2023-2024 година да се въведе задължително ученическо облекло/униформа.

**Чл.187.** Униформата е символ за принадлежността към дадена общност. Униформата обвързва ученика с неговите задължения като такъв. Носенето на училищна униформа утвърждава училищната култура и е част от Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование,  насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

**Чл.188.**Ученическата  униформа да бъде част от облеклото на учениците от XIII ОУ „Св,св. Кирил и Методий“ на тържествени събития, организирани на училищно, общинско и национално ниво.

**Чл.189. (1)** Задължителни елементи на ученическата униформа:

1. тъмносин пуловер без ръкав с емблема с бие обточено с бели и червени ивици;
2. вратовръзка с логото на училището;
3. Препоръчителни елементи:
4. Бяла риза;
5. Тъмносиня пола или панталон.

# Глава ХI

**Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол

№12 от 14.09.2023 г.