



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЕЛИН ПЕЛИН" – БУРГАС**  
8011 гр. Бургас  
к-с „Меден рудник”

Тел./факс 852 - 270; 852 - 426  
e-mail: [elinpelin@abv.bg](mailto:elinpelin@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАРИЙКА ДИМИТРОВА**

**ДИРЕКТОР**

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА И УСТРОЙСТВОТО**

**НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЕЛИН ПЕЛИН”- ГР. БУРГАС**

**2017/2018 учебна година**

*Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 10.09.2016 г. на основание чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със Заповед № 1774/12.09.2016 на директора на училището, допълнен по решение на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 13.09.2017 г и утвърден със Заповед № 2230/14.09.2017 на директора на училището.*

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава I – Устройство и статут

Глава II - Структура, състав и управление на училището

Глава III – Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

Раздел II - Органи за съуправление

Раздел III - Помощно-консултативни органи

Глава IV - Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I- УЧЕНИЦИ

Раздел II- ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел III- САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел IV- РОДИТЕЛИ

Раздел V- УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VI- ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА

Раздел VII КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ

СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Раздел X ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Глава V – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I – АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел II – ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

### **ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Глава I – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава II – УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава III – УЧЕБЕН ПЛАН

Глава IV – УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Глава V – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава VI – ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава VII – ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Глава VIII – ПЛАН-ПРИЕМ

# ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Глава първа: Устройство и статут

**Чл.1 (1)** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Елин Пелин” - бургас, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл.2** Правилникът е в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО.

**Чл.3 (1)** Основно училище „Елин Пелин” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Бургас, ж.к. „Меден рудник”.

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

**Чл.5 (1)** Основно училище „Елин Пелин” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.6 (1)** Основно училище „Елин Пелин” 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя, в зависимост от потребностите на учениците, учебните предмети за провеждане на разширената подготовка и предметите и дейностите за провеждане на допълнителната подготовка и да разработва учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.7 (1)** Статутът на Основно училище „Елин Пелин” е общинско училище за общо училищно образование.

**(2)** В Основно училище „Елин Пелин” се обучават ученици от I до VII клас при следната организация”

1. целодневна организация за учениците от начален етап;

2. полудневна организация на двусменен режим на учебния ден за учениците от прогимназиален етап.

3.организирано столово хранене в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## **Глава втора**

### **Структура, състав и управление на училището**

**Чл.8 (1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

#### **(2) Органи за управление и контрол**

1. Директор

2. Педагогически съвет – специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

#### **(3) Органи за подпомагане развитието на училището:**

1.Обществен съвет - орган за подпомагане развитието на училището и граждански контрол на управлението му..

2. Училищно настоятелство - орган за подпомагане развитието на училището

3. Комисия за управление на качеството - постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

#### **(4) Помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание

2. Ученически съвет на класа

3. Ученически парламент

4. Родителски комитет на класа

5 Комисия по етика.

**(5) Педагогически специалисти в ОУ „Елин Пелин” са:**

1. Директорът
2. Заместник директори по учебната дейност
3. Заместник директори по административната дейност с преподавателска норма
4. Главни учители,
5. Старши учители
6. Учители
7. Педагогически съветници
8. Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии”
9. Хореограф

**(6) Административен персонал.**

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Технически секретар
4. Домакин
5. Библиотекар

**(7) Помощно-обслужващ персонал**

1. Чистачи
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Абонатчик
4. Огняр
5. Портиери

**(8) т.1.** Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

т.2. Задълженията на непедagogическия персонал са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.9** Правата и задълженията на педагогическите специалисти са описани в чл.79 ал 2 в настоящия правилник.

**Чл.10** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.11** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Глава трета

### Области на дейност

#### **Раздел I - Органи за управление и контрол. Органи за подпомагане развитието на училището:**

##### **Директорът:**

**Чл.12 (1)** Орган за управление и контрол на Основно училище „Елин Пелин”- Бургас е директорът. (Чл.257 от ЗПУО)

(2) 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.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(5) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

3. 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 след съгласуване с първостепенния разпоредителс бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

4. 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;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

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

13. 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;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. 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;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.13** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама или трима заместник-директори. (Чл.260 от ЗПУО)

**Чл.14** При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. (Чл.261 от ЗПУО)

### **Обществен съвет**

**Чл.15 (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

**Чл.16 (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 17. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват трима представители на Ученическия парламент.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на



работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 18. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 19. (1)** Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО 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 по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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.

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

## **Педагогически съвет**

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

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

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

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

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

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

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в 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.

### **Комисия за управление на качеството**

Дейността на комисията е определен с ДОС за управление на качеството в институциите.

**Чл.22 (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

#### 1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

#### 2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

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

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

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

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 23 (1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
  2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
  3. да разработи формати за проучвания;
  4. да проведе процедурите по самооценяване;
  5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
  6. да оцени равнищата на показателите;
  7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
  8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване

## **Раздел II: ПОМОЩНИ ОРГАНИ**

### **Общо събрание**

**Чл.24 (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.Свиква се от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

### **Училищно настоятелство**

**Чл.25 (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл.26** Училищното настоятелство организира дейността си в съответствие с приет Устав на настоятелството и Правилник за дейността му.

**Чл.27 (1)** Органи на Училищното настоятелство са Общото събрание и Управителен съветът .

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

(3) Управителния съвет на училищното настоятелство избира измежду членовете си Председател, Заместник председател, Секретар, Касиер и Счетоводител

**Чл. 28** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

5. съдейства за организиране и провеждане на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### **Ученически парламент**

**Чл.29 (1)** Ученическият парламент към Основно училище „Елин Пелин” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент се състои от по един представител на всеки Ученически съвет.

(3) Броят на членовете на Ученическия парламент е нечетен.

(4) При четен брой паралелки в училище, съставът на Ученическия парламент се допълва от ученик от VII клас, по предложение на педагогическия съветник.

(5) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище

**Чл.30 (1)** Три представители на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление;

(2) Представителите на Ученическия парламент получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани от педагогическия и от обществения съвет.

### **Родителски комитет**

**Чл.31 (1)** Родителският комитет се състои от трима представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския комитет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител, както и по инициатива на членовете му..

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

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

### Раздел III - ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

#### Комисия по етика

**Чл.32** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Основно училище „Елин Пелин” по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.33** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Основно училище „Елин Пелин” с общоприетите.

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

**Чл.35** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

**Чл.36** Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическия съветник или психолог към училището.

**Чл.37** Комисията се председателства от педагогическия съветник /или психолог/ и заседава при необходимост до три дни от постъпване на сигнала, но поне три пъти в учебната годината.

**Чл.38** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.39** Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват или в „Пощата за сигнали”.

**Чл.40** „Пощата за сигнали” се отваря от Директора на училището.

**Чл.41** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.42** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.43** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.44** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.45** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.46** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.47** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.48** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.49** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.50** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.51** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## **Глава IV: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I. УЧЕНИЦИ**

**Чл.52 (1)** Учениците имат следните права:

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



2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат,

(2) Учениците могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди:

(3) Учениците могат да бъдат носители на наградите:

**„Най-проспериращ ученик през учебната година” - с нагараден фонд от 150 лв**

**„Дело на третото хилядолетие” – с нагараден фонд от 150 лв**

**„Най-добър клас”, с награда - едnodневна екскурзия**

**„Рицар на доброто”**

**„Отличник на випуск”**

**„Грамота за високи постижения”**

(4) Наградите по ал. 3 се определят по решение на Педагогическия съвет

(5) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(6) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.53** Учениците имат следните задължения:

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

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да посещават училище с ежедневната или с официалната училищната униформа;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и организираните училищни дейности.
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**Чл.54 (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

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

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

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

## **Раздел II: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.55 (1)** Основно училище „Елин Пелин” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл.56 (1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

**Чл.57 (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

**Чл.58 (1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

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

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

**Чл.59** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл.60 (1)** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални

образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл.61** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.62 (1)** В Основно училище „Елин Пелин” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

**Чл.63 (1)** В Основно училище „Елин Пелин“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

(5) Насочването на учениците за обучение в Център за специални образователни потребности или в специални групи /чл. 194, ал.1 от ЗПУО/ се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(7) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(8) За извършеното обучение по ал. 6 директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всеки ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочен ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

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

**Чл.64** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

**Чл.65 (1)** В състава на екипа по чл.64 задължително участват:

1. Класен ръководител.
2. Учител по учебните предмети;
3. Психолог и/или педагогически съветник;
4. Ресурсен учител както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика – рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение,.

(2) В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.66 (1)** Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика осъществява дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика. За част от дейностите при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика изпълнява и следните функции:

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

2. осигурява необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя процедурата и методиката за оценката;

3. проучва документите и информацията за ученика, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и извършва наблюдение на ученика в естествената му среда във връзка с провеждането на оценката;

4. всеки член на екипа извършва индивидуално оценка на потребностите на ученика, попълва съответната част в Рамката за оценка на индивидуалните потребности на ученика и изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

5. обсъжда проведената оценка и наблюдения на всеки член от екипа и формулира общо решение на екипа в протокол по време на общо заседание;

6. предлага чрез директора на училището на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

7. определя вида, начините и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

8. разработва план за подкрепа на ученика съобразно индивидуалните му потребности и координира изпълнението на плана. Планът се съхранява в

документацията/личното образователно дело на детето или ученика и е неразделна част от документите на училището;

9. до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа 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 по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование за съответната учебна година, когато такива са необходими, с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

10. до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за деца със специални образователни потребности и множество увреждания. В случай че учениците, за които се разработват такива програми, се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват съвместно със специалистите от координиращите екипи на центрoвете за специална образователна подкрепа. При изготвянето на индивидуални учебни планове и програми на ученици със сензорни и множество увреждания може да се потърси съдействието на специалисти от специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;

11. проследява динамиката в развитието на ученика на всеки три месеца от учебното време през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми със съгласието на всички членове на екипа и с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

12. работи с учениците, с учителите, с родителите/представителите на децата/лицата, които полагат грижи за децата, за осъществяване на дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие;

13. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите/представителите на децата/лицата, които полагат грижи за децата, свързана с изпълнението на индивидуалните учебни програми;

14. извършва консултативна дейност с всички ученици в паралелката в училището, в която се обучават учениците със специални образователни потребности, с учителите и родителите, насочена към приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности в общността на институцията;

15. провежда екипни срещи заедно с учителите и другите педагогически специалисти в училището, свързана с изпълнението на плановете за подкрепа;



16. координира взаимодействието със социалния работник, водещ на случай от съответния отдел за закрила на детето – за деца и ученици в риск;

17. координира взаимодействието със съответните специалисти от лечебни заведения – за деца и ученици с хронични заболявания;

18. изготвя доклад до директора на училището в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на детето или ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението, на използваните специални педагогически средства и методи на работа, на изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

**Чл.67** Всеки специалист от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете или ученик по чл. 65 може да участва в повече от един екип.

**Чл.68** Директорът на училището изпраща решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности за одобрение от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 3-дневен срок от извършването на оценката.

**Чл.69** Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на д ученик със специални образователни потребности, директорът на училището изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности. Заявлението се изпраща в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценката

### Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.70 (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

**(2)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката ученикът стои пред помещението за провеждане на часа и няма право да напуска училището. Учителят

създава организация за уведомяването на зам. директора – педагогически съветник - пазач.

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

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

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

**Чл.71 (1)** Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на избираемата подготовка.

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

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

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи. (Чл.200 ал.5 от ЗПУО)

(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 70, ал. 1. Мерките по чл. 70, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 70, ал. 1

(7) 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.

#### **Налагане на санкции:**

**Чл.72 (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) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 70, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 70, ал. 1, т. 3 до 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

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

(5) 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.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 70 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### **Налагане на санкции и срокове**

**Чл.73 (1)** Заповедта на директора за налагане на санкциите по чл. 70, ал.1, се издава в 14-дневен срок.

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

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

(4) Санкциите са срочни.Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл.74 (1)** Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка и, в бележника за кореспонденция на ученика и в педагогическата характеристика - ако не е отменено.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.70 ал.1 и не е отменена , за срока на санкцията се лишава от правото да участва в екскурзии, лагери, училища сред природата.

**Чл.75 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка и не се вписва в педагогическата характеристика в края на годината.

## Раздел IV РОДИТЕЛИ

**Чл.76 (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е Ученическата книжка – за ученици от IV до VII клас и Бележникът за кореспонденция – за ученици от I до III клас.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите или електронният дневник на паралелката след въвеждането му.

**Чл.77** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.78 (1)** Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 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.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, 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.

## **Раздел V: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.79 (1)** Педагогически специалисти в ОУ „Елин Пелин” – Бургас са посочени в чл.8 ал.5 от настоящия правилник. Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(4) Всички други трудови задължения могат да се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време.

**Чл.80** Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.81 (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(3) За заемане на длъжността "заместник- директор по учебна дейност" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж

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

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

(5) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(6) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

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

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

(7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

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

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

**Чл.82 (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

**Чл.83** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

**Чл.84** Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на училището.

### **Права на педагогическите специалисти**

**Чл.85** Педагогическите специалисти имат следните права:

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

**Чл.86 (1)** При изпълнение на служебните си задължение всички педагогически специалисти, заместник-директора по административна дейност без преподавателска заетост и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Условията и реда за определяне на представително облекло се определя с наредба на министъра на МОН.

**Чл.87** Педагогическите специалисти имат право на допълнителни трудови възнаграждения определени от ВПРЗ на училището.

**Чл.88** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка в системата на предучилищното или училищно образование се



изплаща обезщетение в съответствие с чл.219 ал.6 от ЗПУО и КТД в системата на народната просвета.

### **Задължение на педагогическите специалисти**

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

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

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

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

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

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

## **Раздел VI: ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.90 (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище „Елин Пелин“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл.91 (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.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

**Чл.92 (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. Вътрешноинституционалната 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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.93** 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.

**Чл.94** Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

#### **Професионалното портфолио.**

**Чл.95 (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от всеки педагогически 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.

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

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

### **Раздел VII: КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.96 (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора

и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8) Длъжността „Главен учител” се заема след извършен подбор от кандидати на длъжност „Старши учител” в училището на всеки 4 години, по критерии утвърдени от директора.

**Чл.97 (1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност.

## Раздел VIII: КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл.98 (1)** 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 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 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки или в бележника за кореспонденция.

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 дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, с училищна униформа, адрес, подпис на родител/ настойник; учебни предмети и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води дневника 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; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците в съответствие с Приложение № 3 към чл. 7, т.3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

9.5. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

9.6. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

- Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване

- Удостоверение за завършен клас от прогимназиалния етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

- Свидетелство за основно образование върху бланки:

- с номенклатурен № 3-30.7 с данни от резултати от обучението в ЗП, ЗИП, и СИП на ученици, които през учебната 2016/2017 г. и през 2017/2018 г. завършват VII клас.

- с номенклатурен № 3-30.8 с данни от резултати от обучението в ЗП, ЗИП, и СИП на ученици на самостоятелна форма на обучение, които през учебната 2016/2017 г. завършват VIII клас.

- с номенклатурен № 3-30 за ученици, които завършват основно образование през учебната 2018/2019 г. с резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

- Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

- Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

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

9.8. На 1-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

9.9. До 5-то число от всеки месец подава на техническия секретар поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

9.10. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

9.11. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

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

9.13. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет и училищноторъководство.

9.14. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

9.15. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го

регистрира според изискванията.

9.16. Да организира застраховането на учениците.

9.17. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

**Чл.99** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти. по плана от Стратегията на училището:

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.100** Класният ръководител има право:

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

**Чл.101** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. да предлага налагане на санкции:
  - 3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
  - 3.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
  - 3.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не



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

4. При налагане на санкция:

4.1. 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.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

## Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл.102** Дежурството се извършва по график утвърден от директора.

**Чл.103 (1)** Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа – черен или тъмносин панталон, бяла тениска или риза, върхна дреха, значка.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да изпълняват всички други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност и посочени в ПВТР на ОУ „Елин Пелин”

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава I: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ,

**Чл.104 (1)** Обучението за придобиване на основно образование в Основно училище „Елин Пелин“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката Основно училище „Елин Пелин“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

## ГЛАВА II: УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл.105 (1)** Основно училище „Елин Пелин“ провежда общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл.106 (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. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

(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.107 (1)** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

**Чл.108** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.109** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Основно училище „Елин Пелин“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.110 (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, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5.

**Чл.111 (1)** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Основно училище „Елин Пелин“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Основно училище „Елин Пелин“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището, в съответствие с рамковия учебен план за основно образование

**Чл.112 (1)** Допълнителната подготовка в Основно училище „Елин Пелин“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

**Чл.113 (1)** Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от учителите и 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.114 (1)** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

**Чл.115** Основно училище „Елин Пелин“ работи по рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование;

**Чл.116 (1)** Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.117 (1)** Основно училище „Елин Пелин“ въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

1. Учебните предмети на I, II, V и VII клас са в съответствие с Рамковия учебен план на училището. съгласно чл. 91 на Закона за училищното и предучилищното на училището. съгласно чл. 91 на Закона за училищното и предучилищното образование и Приложение № 1 на Наредба № 4 /30.11.2015 г.

2. Учебните предмети на III, IV и VII клас са в съответствие Наредба № 6 от 2006 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и по реда на Закона за народната просвета Закона за степента на образование, минимум и учебния план и подзаконовите

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

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

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

**Чл.118 (1)** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или в комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

## Глава IV УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

### Раздел I: Основни положения

**Чл.119 (1)** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

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

**Чл.120 (1)** Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.121** Според предназначението си учебниците в ОУ „Елин Пелин“ са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;
3. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;

**Чл.122** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна хрестоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

**Чл.123** За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.124 (1)** Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове от екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката който включва специалисти:

(2) За всяка процедура по оценяване и одобряване на проекти министърът на образованието и науката след съгласуване с председателя на Българската академия на науките (БАН) утвърждава списък на оценители, който включва преподаватели във висши училища, научни работници от БАН, експерти от МОН или от регионалните управления на образованието (РУО) и учители.

## **Раздел II**

### **Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище. Одобряване на проектите на познавателна книжка, учебник и учебен комплект.**

**Чл.125 (1)** Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл. 58, ал. 2, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл. 58 на Наредба № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

(2) Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(3) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(4) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до всички училища, в които учебният предмет се изучава. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя в училищата на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

(5) Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал. 4 и определя срок за разпространение на проектите до училищата.

Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН.

(6) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал. 5.

**Чл.126 (1)** В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;
2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4 на Наредба № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала
3. за които не е предоставен електронният вариант на проекта на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание - в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;
4. които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5. Наредба № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището.

**Чл.127 (1)** Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл.88 и чл.89 от Настоящия правилник и чл. 61 (1) от Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.128** Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

**Чл.129** Министърът на образованието и науката одобрява или отказва да одобри внесените проекти в срок не по-дълъг от 6 месеца от изтичане на срока по чл. 44, ал. 2, т. 5. от Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.130 (1)** Одобряват се проектите на познавателна книжка, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(2) Одобряват се проектите на учебници или на учебни комплекти, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала" и обща оценка "Приложим в практиката".

**Чл.131.** Одобрените познавателни книжки, учебници и учебни комплекти може да се използват за училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

**ГЛАВА V**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Раздел I: Учебно и неучебно време**

**Учебна година**

**Чл.132 (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Учебно и неучебно време**

**Чл.133 (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**(2)** Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити, за които ученикът се подготвя самостоятелно за тях.

**(3)** Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл.134 (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл.135 (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.136 (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**(2)** Учебният ден за учениците от I клас започва в 8,30 часа

**(3)** Учебният ден за учениците от II до IV клас започва в 8.00 ч

**(4)** Учебният ден за учениците от V до VII клас започва в 7.30 ч. – Първа смяна и в 13.30 часа при Втора смяна.

**(5)** Начало на часовете за самоподготовка при целодневна организация на учебния ден – 14.00 ч.

**(6)** Часът на класа на паралелките от II учебна смяна се провежда в четвъртък от 12.45 ч. до 13.25 ч.



**Чл.137 (1)** Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от начален етап и полудневна с двусменен режим за учениците от V до VII клас се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование и Програмата за целодневна организация на учебната дейност в ОУ „Елин Пелин”

(2) Началото и краят на учебния ден за Основно училище „Елин Пелин“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.138 (1)** Продължителността на учебните часове е:

- 35 мин. часовете за ЗП, ИУЧ, ФУЧ, Час на класа и час за спортни дейности в I и II клас;

- 40 мин. часовете за ЗП, ИУЧ, ФУЧ, ЗИП, СИП Час на класа и час за спортни дейности/Допълнителен час по ФВС/ от III до VII клас;

**Чл.139 (1)** След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

Почивките между часовете са както следва:

„Малки междучасия” – 10 мин.;

„Големи междучасия” – 30 мин. за I клас и 20 мин. за II до VII клас;

I учебна смяна – „голямо междучасие” след втори учебен час;

II учебна смяна - „голямо междучасие” след трети учебен час;

**Чл.140 (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл.141 (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

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

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

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

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

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

**Чл.143** Неучебното време включва:

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

2. Ваканциите;

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

4. Патронния празник на ОУ „Елин Пелин” – **27.04.2018 г.**

**Чл.144 (1)** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна и пролетна ваканция.

(2) Началото и краят на ваканциите се определят със заповед на министъра на образованието и науката

**Чл.145** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове при следния ред:

1. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

2. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния

годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

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

4. За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

#### **/Допълнителен час по ФВС/**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел I. Общи положения**

**Чл.148 (1)** Училищното обучение в Основно училище „Елин Пелин” - Бургас се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл.149 (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

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

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

**Раздел II**

**Организация на формите на обучение**

**Чл.151 (1)** Формите на обучение в Основно училище „Елин Пелин” са:

- 1.дневна;
- 2.индивидуална;
- 3.самостоятелна;
- 4.комбинирана;

### **Дневната форма на обучение**

**Чл.152 (1)** Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**(3)** Препоръката за формите на обучение по т.2 до т.4 на ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучението на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

### **Индивидуална форма на обучение в ОУ „Елин Пелин” – Бургас**

**153 (1)** В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО

4.ученици ненавършили 16 години, чиято възраст надхвърля повече от 3 години възрастта за съответния клас;

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

6.лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години;

7.лице, което не може да завърши успешно един клас повече от 3 години.

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

**(3)** Обучението се осъществява по индивидуален учебен план разработен на основата на училищния учебен план, който се утвърждава от директора на училището.

**(4)** Индивидуалния учебен план се разработва за една учебна година.

**(5)** Индивидуалния учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или повече учебни предмети , което е различно от училищния учебен план, но

не по-малко от 50 % от учебните часове от учебния план по който се организира обучението в училището, както следва:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;

(6) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание, утвърдено от директора.

(7) Учениците на индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и определена паралелка.

(8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл.111 ал. 1, т. 4 от ЗПУО – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(9) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се организира на основание чл.111 ал.5, от ЗПУО

### **Самостоятелна форма на обучение**

**Чл.154 (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. за лица навършили 16 годишна възраст, които нямат завършен начален етап на основното образование;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка от съответния клас, избран от ученика.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии – една редовна и две поправителни.

(5) Изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение се провеждат при следния график:

- **Редовна сесия:** м. Декември 2016 г.
- **Първа поправителна сесия** - м. Февруари 2017 г
- **Втора поправителна сесия** – м. Юни 2017 г.

**Чл.155 (1)** Организирането и провеждането на самостоятелната форма на обучение на лица навършили 16 годишна възраст се организира при следния **РЕД:**

1. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение на лица навършили 16 год възраст се подава в началото на учебната година, но не по-късно от 20 учебни дни преди първата редовна изпитна сесия.

2. Заместник директор по учебна дейност:

- информира учениците на самостоятелна форма на обучение за времето и организацията на провеждане на изпитните сесии;
- предоставя конспектите по всеки учебен предмет;
- съдейства за ползването на учебни материали в библиотеката на училището
- изготвя и поставя на видно място график за изпитните дати не по-късно от 10 дни преди началото на изпитната сесия;
- изготвя и поставя на видно място графика за консултации на учителите;
- предоставя на учениците справка за резултатите от изпитите

(2) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

(3) За лицата по ал. 1, по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл.156** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

### **Комбинирана форма на обучение в ОУ „Елин Пелин” – Бургас**

**Чл.157 (1)** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО.

(5) Комбинираната форма на обучение по ал.3 т.1. се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща и за ученици от аутистичния спектър, ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/ настойници писмено са заявили това желание пред директора на училището и за които е изразено такова становище от екипа за подкрепа на личностното развитие, по чл. 188, ал.1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/ настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7 дневен срок от неговото постъпване директорът издава заповед за създаване на екип по чл. 188 ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип.

(6) По преценка на екипа и в съответствие с с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора за създаване на екипа.

(7) 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.

(8) Индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждава от директора на училището.

(9) Оценяването на уменията на учениците се провежда чрез текущи проверки по индивидуалната учебна програма.



**Чл.158 (1)** Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

**(2)** Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

**(3)** Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас за определяне на изходното равнище;

3. в края на IV клас и в началния и в края на прогимназиалния еобразование;

3. при завършване на степен на образование

**Чл.159 (1)** Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

2.Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3.смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 160. (1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет за ученици, чийто брой оценки – поради отсъствия не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка;

2. за определяне на годишна оценка по учебен предмет за ученици, които остават на поправителен изпит.

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

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

5. приравнителни - при различие между училищните учебните планове на ученик, който се премества от друго училище.

**Чл.161 (1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

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

(4) В края на III и VI клас се провежда **вътрешно-училищно**

**оценяване** по формат на НВО за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

(6) Училището създава механизъм за анализиране на резултатите от проведените вътрешноучилищни и национални оценявания и приема мерки за и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

**Чл. 162 (1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Не се поставят количествени оценки от по ал. 2 на НВО в края на VII.

(6) На учениците от I клас включително не се поставят количествени оценки.

(7) На ученици със специални образователни потребности от III, IV, VI и VII клас, които се обучават по индивидуални учебни програми се поставя оценка с качествен показател, която се записва в ученическата книжка и в дневника на класа със следните абривиатури:

- **ПИ-постига изискванията;**
- **СС-справя се;**
- **СЗ-среща затруднения.**

(8) На учениците със специални образователни потребности от V и VI клас, които се оценяват по ал.7 не се оформят срочни оценки по определените учебни предмети.

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

**Чл.163** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II: Текущи изпитвания

**Чл.164 (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците, с изключение на аучениците от IV клас.

**Чл.165 (1)** За учениците от V и VI клас минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, е:

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

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

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

(2) За учениците от III, IV и VII клас минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е в съответствие с Наредбата № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване:

- две текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по училищен учебен план с един час седмично;

- три текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по училищен учебен план с два часа седмично;

- четири текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по училищен учебен план с 3 часа седмично;

- пет текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по училищен учебен план с 4 и повече часа седмично;

**Чл.166 (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл.167 (1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл.168 (1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл.169 (1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

**Чл.170 (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

**Чл.171 (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

### РАЗДЕЛ III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

**Чл.172 (1)** По учебните предмети, изучавани от I до IV клас не се формира срочна оценка.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 165, ал. 1. и ал.2. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

**Чл.173 (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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) На учениците **в I и II клас** по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател

(3) На учениците от III до IV клас се оформя само годишна оценка.

(4) Оценяването на учениците от III, IV и VII клас се провежда в съответствие с Наредбата № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване.

(5) Оценяването на учениците от III, V и VI клас се провежда на базата на Наредбата №1 за оценяване постиженията на учениците в съответствие с ЗПУО

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

**Чл.174 (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

**Чл.175. (1)** Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл.176** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

**Чл.177** Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

**Раздел I**

**Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл.178 (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.179** 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.180 (1)** За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

**(2)** При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. близост до местоработата на един от родителите.

**(3)** Критерии за разпределяне по паралелки – избират се на ПС

**Чл.181 (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл.182 (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.



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

**Чл.183** 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.

## ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.184. (1)** Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

(2) При различия между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред определени от училището.

(3) Премествания извън случаите на ал.1 се разрешават от началника на РУО, като се представят и документи, удостоверяващи причините за преместването.

(4) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**Чл.185. (1).** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите/настойниците до директора;

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

3. Представяне на служебната бележка по ал.1, т.2 на директора на училището;

(2). До три работни дни класният ръководител и техническия секретар подготвят удостоверението за преместване и копие от училищния учебен план.

(3). След връщане на учебниците и учебните помагала, получени от училището, на родителя се предоставят документите за преместване по т.4;

(4). До три работни дни от получаване удостоверението за преместване, родителят/настойника представя получените документи за записване в приемащото училище;

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

ученика, който подписва информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;

(6) До три работни дни след получаване на документите за преместване, директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което се премества ученика за неговото записване

**Чл.186. (1).**Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над утвърдения план-прием се взема от началника на РУО по ред и условия определени от него.

**Чл.187. (1).**Приравнителните изпити по чл. 185 ал.5 се организират по ред и условия определен от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на ДОС за прибъщащото образование.

## **ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:**

**Чл. 188. (1)** Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9.

(2) Училището разработва и работи за реализирането на следните програми:

1.Програма за целодневна организация на учебния ден

2 Програма.Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

3.Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

## **Заклучителни разпоредби**

Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на Основно училище „Елин Пелин“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.