



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН” - ПЛЕВЕН

гр. Плевен кв. „Сторгозия” ул. ”Д-р Петър Берон” №2 тел.064 / 850086, 850295, e-mail: info-1500110@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:...../п/.....

ВАНЯ ДРАЖЕВА

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОУ ”Д-р Петър Берон”- гр. Плевен
през учебната 2026/2027 година**

Правилникът за дейността на училището е приет с Решение № 3, взето с Протокол № 16 /... 14... 09.2026г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № РД 12-889/14.09.26г. на директора.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. Устройство и статут.

ГЛАВА ВТОРА. Органи за управление.

Раздел I. Директор, заместник-директор.

Раздел II. Педагогически съвет.

ГЛАВА ТРЕТА. Органи за съуправление.

Раздел I. Обществен съвет.

Раздел II. Общо събрание.

Раздел III. Помощно-консултативни органи: Комисия по етика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Участници в образователния процес.

Раздел I. Етичен кодекс.

Раздел II. Ученици.

Раздел III. Ученическо самоуправление.

ГЛАВА ПЕТА. Подкрепа за личностно развитие на учениците.

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие.

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Раздел III. Санкции на учениците.

ГЛАВА ШЕСТА. Родители.

ГЛАВА СЕДМА. Учители и други педагогически специалисти.

Раздел I. Педагогически специалисти.

Раздел II. Класни ръководители.

Раздел III. Дежурни учители.

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

Раздел V. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

ГЛАВА ОСМА. Непедагогически специалисти.

Раздел I. Административен персонал

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

ГЛАВА ДЕВЕТА. Организация на дейностите в училищното образование.

Раздел I. Училищно образование.

Раздел II. Училищна подготовка.

Раздел III. Учебен план.

Раздел IV. Учебници и учебни помагала.

Раздел V. Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище.

ГЛАВА ДЕСЕТА. Организация на дейностите

Раздел I. Учебно и неучебно време.

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден.

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. Форми на обучение.

Раздел I. Организация на формите на обучение.

Раздел II. Обучение от разстояние в електронна среда.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. Оценяване на резултатите от ученето.

Раздел I. Текущи изпитвания.

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. Завършване на клас, етап и степен на образование.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. План-прием. Постъпване и преместване на ученици.

Раздел I. Училищен план-прием.

Раздел II. Преместване на ученици.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. Иновативен процес на обучение.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА. Институционални програми.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА. Финансиране.

Раздел I. Общи положения.

Раздел II. Средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците.

Раздел III. Средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие.

Раздел IV. Средства в изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Раздел V. Финансово осигуряване на безплатно обучение по български език за ученици, за които българският език не е майчин.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА. Училищни символи, празници и ритуали.

Раздел I. Училищни символи.

Раздел II. Училищни празници и ритуали.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА. Награди на ученици и учители.

Раздел I. Награди на учениците.

Раздел II. Награди на учителите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

ГЛАВА ПЪРВА

Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в ОУ „Д-р Петър Берон“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес - директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в ОУ „Д-р Петър Берон“ включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Плевен, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(3) Община Плевен предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 4. ОУ „Д-р Петър Берон“-Плевен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб. Печатът на училището е кръгъл с надпис по периферията: „ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “Д-р Петър Берон””; в средата с надпис: ПЛЕВЕН

Чл. 5. Официален адрес на училището и телефон за контакти и кореспонденция-гр. Плевен 5800, ул. “Д-р Петър Берон” № 2.

- Директор: 064/850-086;
- Зам.-директор: 064/850-295;
- Главен счетоводител, ЗАТС: 064/850-027;
- Булстат: 000401705;
- Електронен адрес: info-1500110@edu.mon.bg.

Чл. 6. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ 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, елементи на униформено облекло и други отличителни знаци. Училищното униформено облекло и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в

зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене.

Чл. 8. Според степента на училищното образование училището е основно.

(1) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в начален и прогимназиален етап.

Чл. 9. (1) Според съдържанието подготовката в училището е общообразователна.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Чл. 10. (1) Обучението в ОУ „Д-р Петър Берон“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 11. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 12. (1) Училищното образование в ОУ „Д-р Петър Берон“ е светско.

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

Чл. 13. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет;

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

ГЛАВА ВТОРА

Органи за управление

Раздел I

Директор

Чл. 14. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 15. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното

образование;

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

27. взаимодействия със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Заместник-директор

Чл. 17. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът на ОУ „Д-р Петър Берон“ - град Плевен се подпомага от двама заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-творческата дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(5) Заместник-директорът изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 18. (1) При отсъствие на директора 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.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел II Педагогически съвет

Чл. 19. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

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

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. определя ученически униформи;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. 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;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;

3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

Органи за съуправление

Раздел I

Обществен съвет

Чл. 21. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 22. (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 в два етапа:

- първи етап- срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап- събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 23. (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 поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 25. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
 13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 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.

Раздел II

Общо събрание

Чл. 26. Общото събрание се състои от всички работници и служители в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен.

Чл. 27. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

Чл. 28. (1) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(2) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Раздел III **Помощно-консултативни органи**

Комисия по етика

Чл. 29. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 30. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 31. 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. 32. 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. 33. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват, петима представители на педагогическите специалисти, двама психолози към училището.

Чл. 34. Комисията се председателства от педагогически специалист в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен.

Чл. 35. Комисията заседава при необходимост /до 14 дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 36. 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. 37. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 38. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 39. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 40. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 41. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора на Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 42. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, 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. 43. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното

достойнство на служителите.

Чл. 44. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Участници в образователния процес

Раздел I

Етичен кодекс

Чл. 45. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II

Ученици

Чл. 46. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 47. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 48. (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование

-
- и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
 9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
 11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
 13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
 14. да бъдат защитавани от училището при накарняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
 15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

Чл. 49. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ „Д-р Петър Берон“;
 2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
 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 бележника си за кореспонденция;
 9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
 12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места;
 13. да не извършват противообществени прояви;
 14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
 15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
 16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
 17. да спазват режима в училището;
 18. да поздравяват вежливо;
 19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не
-

-
- употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
 21. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание и друг вид предизвикателно облекло, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
 22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
 23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
 24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
 25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
 26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
 27. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
 28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
 29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за дневна форма на обучение;
 30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя; Мобилните телефони се събират преди първия учебен час от класния ръководител, а при отсъствието му от учителя, който има първи час в паралелката, и се съхраняват на определеното за целта място до приключване на учебните часове. Организацията е валидна и за часовете в г ЦДО.
 31. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 32. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
 35. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на училищния психолог или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
 37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
 38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.
-

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 50. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

3.1. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

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

4.1. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

4.2. В случаите по т. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година и при изрично упоменаване за присъствие в часа по физическо възпитание и спорт, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

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

Чл. 51. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала - вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел III

Ученическо самоуправление

Чл. 52. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 53. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 54. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА ПЕТА

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 55. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с Наредбата за приобщаващото образование, която следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 56. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - психолог, ресурсен учител и логопед – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците - включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси - организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно - информационно обслужване - осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето - осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 57. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата 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. 58. (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 ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 59. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

1. работа с 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, 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. 61. 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 Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 62. (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.

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 63. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 64. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ - за:

- а) 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
 - б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г) регистрирани над 7 бележки в дневника относно проблемно поведение;
 - д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
 - ж) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
 - з) за използване на електронни средства по време на учебните часове.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ - за:
- а) 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;
 - б) възпрепятстване на учебния процес;
 - в) употреба на алкохол.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:
- а) 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
 - б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
 - в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 - г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
 - д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
 - е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз - за първо провинение;
 - ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от Координационния съвет, съвместно с органите на МВР;
 - з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;
 - и) установяване на фалшифициране на документ .
 - й) при ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение;
 - к) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
4. „Преместване в друго училище“ - за:
- а) повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
 - б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - г) упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз - за второ провинение;
 - д) унищожаване на училищно имущество;
 - е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;
 - ж) установяване на фалшифициране на документ - за второ провинение;
 - з) ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение.
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст - за:
- а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - б) други тежки нарушения.

Чл. 65. (1) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна

форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 66. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл. 67. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 68. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 70. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 71. (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.

Чл. 72. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и психологът.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се

завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в електронния дневник.

Чл. 73. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при психолога, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване. При отсъствие на психолога, ученикът се насочва към друг свободен педагогически специалист или дежурен хигиенист.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

Чл. 74. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

При първо явяване – дежурния учител докладва на класния ръководител и на ученика се поставя отзив (забележка в електронния дневник, уведомява се родител за оказване на съдействие за отпадане на основанието за невъзможност за участие в учебния процес).

(2) При последващи явявания ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до училищния психолог за отстраняване на ученика от училище.

(3) Психологът уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката, психологът, съвместно с класния ръководител, изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА ШЕСТА

Родители

Чл. 75. (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 връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 76. 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 общественния съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.
10. 1. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

10. 2. При неинформиране за отсъствие на родителя, директорът на училището информира Отдел "Закрила на детето».

11. В началото на учебната година родителят попълва декларация за съгласие, че снимки на детето му могат да бъдат публикувани в сайта на училището при отразяване на мероприятия и изяви на ученика.

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

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

ГЛАВА СЕДМА

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 78. (1) Директорът на училището, заместник-директорът, учителите, психологът, ресурсният учител и логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 79. (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.

Чл. 80. (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. 81. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 82. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 83. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл. 84. (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 училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика.
6. Да преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебния предмет "чужд език".
7. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник.
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
9. Да нанасят ежедневно преподадения учебен материал в електронния дневник.
10. Да не пушат и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
12. Да не внасят в училище предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Да не ползват мобилен телефон по време на час.
14. Учителят е длъжен да присъства на ПС, съвещания, учителски срещи и други училищни мероприятия.
15. Да идва 15 мин. преди започване на учебните занятия.

16. Да участва в дежурството по график, утвърден от Директора.
 17. Да не използват в работно време социалните мрежи.
 18. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридора и класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
 19. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директора и директора и да получават съдействие при необходимост;
 20. Да излизат от класната стая след напускането на учениците в последния учебен час за паралелката; - преди началото на първият учебен час да прибере моб.устройства на учениците, като ги постави и заключи в съответните за целта кутии. -учителят, който има последен час в съответната паралелка, да осигури връщането на мобилните телефони на учениците след приключване на часа.
 21. Да не разрешават излизането на ученици от класните стаи/кабинети по време на учебен час без основателна причина за това;
 22. Да не използват мобилен телефон по време на учебен час за лични нужди;
 23. Да не налагат на учениците физически наказания, както и такива, уронващи достойнството и авторитета им;
 24. Да спазват Етичния кодекс на училището;
 25. Да спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 26. Да не доверяват училищна документация на ученици и трети лица – непедagogически специалисти;
 27. Да оказват обща подкрепа за личностно развитие на учениците съгласно Наредбата за приобщаващо образование, като координирането на общата и допълнителна подкрепа се осъществява от координатор, определен със Заповед на Директора в началото на всяка учебна година;
 28. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- Чл. 85. (1)** Лицата, изпълняващи длъжността „учител“ имат следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
 6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
 9. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 10. разработване и изпълнение на проекти и програми;

-
11. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 13. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 14. водене и съхраняване на задължителните документи;
 15. провеждане на консултации с ученици и родители;
 16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

18. участие в оценяването на пригодността на проектите на учебници и учебни комплекти за прилагане в училище

Чл. 86. (1) Лицата, изпълняващи длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 86, ал. 1 изпълняват и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 87. (1) Лицата, изпълняващи длъжността "психолог" изпълняват следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието,

разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

14. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

15. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

16. посредничество при решаване на конфликти;

17. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

Чл. 88. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от 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.

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

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 89. (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(2) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 90. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали

длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер, определен с КТД и ВПРЗ.

Чл. 91. За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия правилник, педагогическите специалисти подлежат на дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда.

Раздел II

Класни ръководители

Чл. 92. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 93. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в паралелката, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на талантите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 94. (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 разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. да осъществява образователната 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 срещи с родителите;
7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
 - 9.1. ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - в електронен вид;
 - 9.3. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - 9.4. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
 - 9.5. отразява други данни за ученика - наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 9.6. съхранява оправдателни документи за отсъствията на учениците от паралелката и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - 9.7. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство;
13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, училищния учебен план на класа, ПБУВОТ;
14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според

изискванията;

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

Чл. 95. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:

а) търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

б) запознава училищното ръководство.

Чл. 96. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

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

Чл. 97. 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, както и да 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:

а) 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;

б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

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

4. При налагане на санкция:

а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел III

Дежурни учители

Чл. 98. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 99. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните часове;
 2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
 3. дежурните учители са не по-малко от двама за всеки от етажите;
 4. да оказват съдействие на охранителя в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
 5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
 6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
- (2)** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:
1. Главният дежурен учител отговаря за графика за дежурство и за изпълнението му;
 2. приема сградата, следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
 3. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява директора;
 4. при извънредни обстоятелства с учител предприема мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
 5. докладва за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получава съдействие при необходимост.

Раздел IV

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 100. (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 контрола на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на ОУ „Д-р Петър Берон“ – Плевен се осъществяват на училищно ниво, под ръководството на заместник-директора.

(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 децата и учениците.

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

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(5) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 101. (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 одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 102. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и 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) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 103. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на

образователните им резултати.

Чл. 104. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

Чл. 105. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел V

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 106. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са: 1. учител; 2. старши учител; 3. главен учител.

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

(4) 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.

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

Чл. 107. (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 ОУ „Д-р Петър Берон“ - град Плевен.

Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детските градини и училищата, в които не е проведено такова, се извършва през

учебната 2026 – 2027 г. в сроковете, определени в Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

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

(4) 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 или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

(5) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията.

ГЛАВА ОСМА

Непедагогически специалисти

Раздел I

Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 108. (1) Основни функции:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - ✓ създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане;
 - ✓ анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - ✓ анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - ✓ контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - ✓ осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за определени периоди.
4. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
5. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

6. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

9. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване на дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната и копирната техника на училището.

5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

6. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Завеждащ административно-техническа служба

Чл. 109. (1) Основни функции:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Специалист труд и работна заплата/касиер

Чл. 110. (1) Основни функции:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др. , свързани с трудовото възнаграждение.

6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО .
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Домакин

Чл. 111. (1) Основни функции:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.
6. Предава ненужни материали и стоки за бракуване.
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната и копирната техника.
9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
11. Организира и следи работата на хигиенистите.
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора учебна дейност, главния счетоводител и директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи имуществена отговорност.
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Раздел II

Помощно-обслужващ персонал

Работник по ремонт и поддръжка

Чл. 112. (1) Основни функции:

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите.
2. Отговаря за качественото извършване на ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Охранител

Чл. 113. (1) Основни функции:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и други.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следят за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомяват съответните длъжностни лица.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за допуснати кражби.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Хигиенисти

Чл. 114. (1) Основни функции:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.
2. Почистват само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определените им райони по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения и уведомяват за тях директора.
6. Изхвърлят отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и други.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 115. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Училищно образование

Чл. 116. (1) Основно училище „Д-р Петър Берон“ осигурява училищно образование в една степен – основна, която включва два етапа:

1. Начален етап на основното образование – от I до IV клас включително.
2. Прогимназиален етап на основното образование – от V до VII клас включително.

(2) Обучението се осъществява в съответствие с държавните образователни стандарти, утвърдени от Министерството на образованието и науката, и с училищния учебен план.

(3) Според подготовката, ОУ „Д-р Петър Берон“ осигурява:

1. Общобразователна подготовка – чрез обучение по учебните предмети, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
2. Разширена подготовка – съобразно интересите и потребностите на учениците, възможностите на училището и училищния учебен план.
3. Допълнителна подготовка – чрез участие в избираеми учебни часове, клубове по интереси, проекти и други форми на занимания.

Раздел II Училищна подготовка

Чл. 117. (1) В ОУ „Д-р Петър Берон“ се осъществява общобразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 118. (1) В ОУ „Д-р Петър Берон“ се изучават учебни предмети и се реализират дейности, които подпомагат развитието на компетентности в областта на:

1. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. предприемачеството и финансовата грамотност;
3. дигиталната грамотност и програмирането;
4. защитата на родината, населението и околната среда;
5. формирането на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие.

(2) Учебните програми по тези предмети и дейности се утвърждават от директора на училището, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл. 119. (1) Общобразователната 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 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. Компетентности, свързани с устойчивото развитие, здравословния начин на живот и спорта.

(2) Общобразователната подготовка се осъществява чрез изучаването на учебни предмети, определени в държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 120. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се разработват и утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване се определят съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 121. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Д-р Петър Берон“ е еднаква за всички ученици и се осъществява чрез изучаване на едни и същи учебни предмети и с еднакъв брой учебни часове, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на учебните предмети и броят на учебните часове за всеки клас се определят в рамковите учебни планове, утвърдени от министъра на образованието и науката, и в училищния учебен план.

Чл. 122. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват знанията и уменията от общообразователната подготовка.

(2) Тя се придобива чрез изучаване на учебни предмети, предвидени в училищния учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 123. (1) Учебните предмети, чрез които се осъществява разширената подготовка, се определят с училищния учебен план и се утвърждават от директора на училището.

(2) За учениците, проявяващи изявени интереси в дадена област, училището може да предлага допълнителна подготовка чрез клубове, групи по интереси и участие в състезания и олимпиади.

Чл. 124. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Д-р Петър Берон“ подпомага индивидуалното развитие на учениците и отговаря на техните интереси, способности и потребности.

(2) Тя се реализира чрез избираеми учебни часове, занимания по интереси, проектни дейности и други форми, определени в училищния учебен план.

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

Раздел III

Учебен план

Чл. 125. (1) Учебният план на Основно училище „Д-р Петър Берон“ разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка в съответствие с държавните образователни стандарти.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

Раздел А – задължителни учебни часове;

Раздел Б – избираеми учебни часове;

Раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В раздел А се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(4) В раздел Б се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(5) В раздел В се осъществяват дейности за придобиване на допълнителна подготовка, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 126. (1) Общият седмичен брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

двадесет и два учебни часа – в I клас;

двадесет и три учебни часа – във II клас;

двадесет и седем учебни часа – в III и IV клас;

тридесет учебни часа – в V и VI клас;

тридесет и един учебни часа – в VII клас.

(2) Учебният час е с продължителност 35 минути за I клас и 40 минути за II–VII клас.

Чл. 127. (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:
тридесет и две учебни седмици – за I–III клас;
тридесет и четири учебни седмици – за IV–VI клас;
тридесет и шест учебни седмици – за VII клас.

(2) Учебната година започва и приключва в сроковете, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 128. (1) Основно училище „Д-р Петър Берон“ разработва свои училищни учебни планове

(2) Училищните учебни планове се утвърждават от директора на училището за всяка учебна година и за всяка паралелка.

Чл. 129. (1) В училищния учебен план се посочват:

1. учебната година, за която се прилага;
2. формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. учебните предмети от раздел А и съответният седмичен и годишен брой учебни часове по всеки от тях;
4. учебните предмети от раздел Б, както и седмичният и годишният брой учебни часове по всеки от тях ;
5. учебните предмети или дейности от раздел В, с определен седмичен и годишен брой учебни часове;
6. изучаваните чужди езици;
7. модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. особеностите по прилагането му, ако има такива.

(2) Чуждият език, определен за изучаване във втори клас, в който започва обучението по него, не може да се променя за същата паралелка в следващите класове на степеня.

(3) За организиране и провеждане на спортни дейности се предвижда един учебен час седмично за всеки клас, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове.

(4) Във всяка учебна седмица извън задължителните часове се включва и един час на класа, който се използва за:

1. последователно развитие на класа;
2. патриотично възпитание;
3. изграждане на граждански компетентности;
4. дейности по ученическо самоуправление.

(5) Обучението по ал. 3 и ал. 4 може да се осъществява в блок от часове, в зависимост от темата и потребностите на учениците.

Чл. 130. (1) Училищните учебни планове се разработват ежегодно в съответствие с: интересите на учениците;

възможностите на училището;

изискванията на Наредба №4 от 30.11.2015 г.

(2) За целта всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети по класове, от които учениците и техните родители/настойници избират, като подават заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(3) Училищните учебни планове не могат да се променят през учебната година.

Чл. 131. (1) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет, след съгласуване с Обществения съвет към училището, съгласно чл. 269, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО.

(2) Те се утвърждават от директора на училището.

Чл. 132. (1) Учебното време, предвидено в училищния учебен план в раздел А и раздел Б, е задължително за всички ученици.

(2) Изучаването на учебните предмети, модули и дейности от раздел В е по желание на учениците, които подават заявления съгласно чл. 131, ал. 2.

Чл. 133. (1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от основната степен по училищния учебен план, по който са започнали своето обучение, освен ако не е предвидено друго в нормативен акт.

(2) Всеки ученик има право да завърши даден клас по учебния план, по който е започнал обучението си.

Раздел IV

Учебници и учебни помагала

Основни положения

Чл. 134. В ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен се ползват учебници и учебни помагала, предоставени за безвъзмездно ползване за ученици от I – VII клас.

Чл. 135. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 136. Получаването, ползването и съхранението на предоставените за безвъзмездно ползване учебници и учебни помагала се регламентира във вътрешни правила, утвърдени от директора на училището.

Раздел V

Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл. 137. (1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, се извършва по условията и реда на Наредба № 10 от 19. 12. 2017 година 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 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 училището. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

Чл. 138. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, спазвайки разпоредбите на чл. 61 от Наредба № 10 от 19. 12. 2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище,

които може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Оценката на приложността приключва след изпращането на протоколите до РУО – Плевен.

(4) Учебниците, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", могат да бъдат заявявани от учителите в Основно училище „Д-р Петър Берон“ - град Плевен, чрез доклад до директора.

(5) След получаването на доклада, директорът сключва договор с издателството, чиито учебник е окончателно избран от учителите.

(6) Избраните от учителите учебници и учебни комплекти се използват за училищната подготовка в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Организация на дейностите

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 139. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 140. (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 и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 141. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 142. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 143. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи, втори, трети и четвърти класове започва в 8:00 ч.

(3) Учебният ден за учениците от пети, шести и седми класове започва в 08:00 ч.

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Д-р Петър Берон“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 144. (1) Продължителността на учебния час за I-II клас е тридесет и пет минути.

(2) Продължителността на учебния час за IV-VII клас е четиридесет минути.

Чл. 145. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 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. 146. (1) Графикът на учебния ден в ОУ „Д-р Петър Берон“ за учебната 2026/2027 година е, както следва:

(2) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора на училището:

I-II клас Начало 8.00 ч. Край - 11.55 ч.

III клас Начало 8.00 ч. Край 13.10 ч.

IV клас Начало 8.00 ч. Край - 13.10 ч.

V-VII кл. Начало 8:00 ч. Край 14:50 ч.

(3) Целодневна организация

I-II клас Начало 11.30 ч. Край - 16.40 ч.

III клас Начало 13:10 ч. Край – 18:00 ч.

IV клас Начало 13:10 ч. Край – 18:00 ч.

V-VII кл. Начало 14:00 ч. Край – 18:00 ч.

Чл. 147. (1) Учебните часове от раздел А, Б и В от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание 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 включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

Чл. 148. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

(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. 149. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 150. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 151. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 152. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора / зам.-директора на училището /писмено/ относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(5) Участието по ал.5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 153. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд /за 1-4 клас/ и в обратните смени – за 5-7 клас.

Чл. 154. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

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

Чл. 155. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.-директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Чл. 156. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 144, ал. 1.

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

(3) За учениците от V - VII клас отпадат заниманията по интереси и дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност се разпределят дневно, както следва: организиран отход и физическа активност - 1 учебен час; самоподготовка - 3 учебни часа.

(4) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 157. (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

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

Чл. 158. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по учебни предмети, утвърдени със заповед на директора.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл. 159. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 160. (1) Педагогическият съвет, 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 31 май за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(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) 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. 161. 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.

Чл. 162. (1) Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен е следната:

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището, от родителя на ученика, към което се прилага съответния медицински документ. Директорът издава заповед, с която освобождава ученика от часовете по физическо възпитание и спорт и от часовете по спортни дейности. В заповедта се посочва срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка, както и начина на организиране на присъствието на ученика в часовете по физическо възпитание и спорт и часовете за спортни дейности.

2. Копие от заповедта на директора се връчва на родителите/настойниците на ученика, на класния ръководител, на учителя/треньора по физическо възпитание и спорт и по спортни дейности и на медицинското лице в училището.

3. На медицинското лице от здравния кабинет в училището се връчва и копие на представения медицински документ.

4. На учениците, освободени от изучаването на учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за учебна година, в графите за срочна и годишна оценка, се записва текст “освободен”.

5. Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия учебен срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

6. Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Форми на обучение

Чл. 163. (1) Училищното обучение в ОУ „Д-р Петър Берон“ се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 164. (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. 165. (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.

Чл. 166. (1) Комбинирана форма на обучение е подходяща и се организира за:

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

Раздел I

Организация на формите на обучение

Чл. 167. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки 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, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 168. (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. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби.

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

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в четири изпитни сесии.

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовни сесии – м. януари, м. юни;

2. първа поправителна сесия – м. април;

3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

б) конспектите по всеки учебен предмет;

в) наличните учебни материали в библиотеката на училището;

Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

Чл. 169. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 170. Организация на обучение в комбинирана форма:

- (1) За кандидатстване в комбинирана форма на обучение не е предявено възрастово изискване.
- (2) В началото на учебната година на заседание на училищния координационен екип за подкрепа на личностно развитие да бъде обсъдено за кои ученици със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, обучаващи се по индивидуални образователни програми, е целесъобразно да бъде препоръчано обучение в комбинирана форма.
- (3) Решението на училищния координационен екип се съгласува с родителите на съответния ученик, на който са изяснени условията за обучение в комбинирана форма.
- (4) Родителите на учениците, които следва да се обучават в комбинирана форма на обучение, съгласно чл.114 от ЗПУО, подават писмено заявление до директора на училището, съгласно чл.12, ал. 2 от същия закон.
- (5) В седем дневен срок след постъпване на заявлението от родителя/ настойника за комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.187, ал.2 от ЗПУО в разширен състав с участието на допълнителни специалисти от съответния регионален център за личностно развитие на деца и ученици със СОП.
- (6) Екипът по чл.187, ал.2 от ЗПУО установява необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
- (7) При комбинираната форма на обучение по чл. 114, ал. 3, т.3 от ЗПУО- вместо чуждия език предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си.
- (8) Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на чл.113, ал. 4, 6 и 7, или индивидуалното обучение се осъществява от приемащото училище, по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО, включващо самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по предмета.
- (9) При осъществяване на индивидуално обучение приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.
- (10) Индивидуалния учебен план за комбинирана форма на обучение се утвърждава от директора на училището.

Чл. 171 (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценява индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

- (2) Обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета;
- (3) За всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

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

(5) Индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен;

(6) индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки учебен предмет от учебните предмети по учебен план за комбинирана форма на обучение за ученици от I до VII клас.

Чл. 172 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от Наредба № 11 от 01. 09. 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности по препоръка на екипа за подкрепа за личностно развитие след оценка на потребностите от обучение на ученика и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план, разработен по Наредба № 4 от 30 ноември 2015 година за учебния план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

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

Раздел II

Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 173 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.

Чл. 174 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 175. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 176 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 175а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 177 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 178, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 178, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, издава заповед.

Чл. 178. С декларацията по чл. 181, ал. 1 и чл. 182, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището и да се осведомява за

участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 179 (1) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението.

(2) Когато е подадено заявление, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се прекратява със заповед на директора:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 180. Основните компоненти на оценяването включват формата на оценяването, участниците в процеса, процедурите за подготовка на изпитните материали и за провеждането на оценяването, както и за документиране и оповестяване на резултатите.

Чл. 181. (1) Оценяването в ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен 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) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

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

(5) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 182. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 183. (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. 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 и/или с учебната програма по съответния учебен предмет 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 или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 184. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 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. 185. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Чл. 186. (1) Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична - за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;

3. констатираща - за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;

4. информативна - за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето;

5. мотивационна - за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения.

(2) Всяко конкретно оценяване може да изпълнява една или повече от функциите по ал. 1.

Чл. 187. (1) Видовете оценяване, които се прилагат в ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен са в съответствие с чл. 6 и чл. 7 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Обект на оценяването са знанията, уменията и компетентностите на учениците.

Чл. 193. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са: 1. приравнителни; 2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет; 3. за промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

Чл. 188. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 189. (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 учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година.

(3) По ФВС ООП текущото изпитване за усвояване на входящо равнище по учебния предмет ФВС да се осъществява чрез практическо изпитване.

(4) Крайният срок за провеждане на входно равнище се определя при спазване на изискването на чл. 20, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 190. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

Чл. 191. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

(4) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(5) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(6) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(7) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 192. (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. 193. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални 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. 194. (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 интелектуални затруднения, 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, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 195. (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 при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература;

2. математика.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, 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, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 196. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл. 197. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

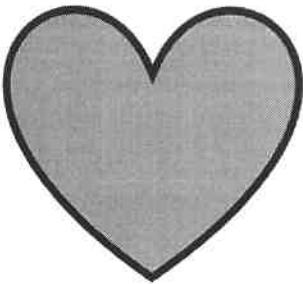
(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират

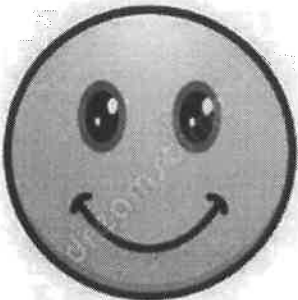
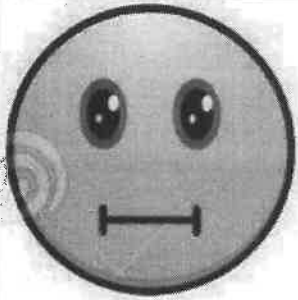
учениците, а класните ръководители - родителите/настойниците.

Чл. 198. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 199. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествени показатели по чл. 9, ал. 2, т. 1 – 5 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В Основно училище „Д-р Петър Берон“ – град Плевен е определена система от символи на качествените показатели, както следва:

СИМВОЛ	КАЧЕСТВЕНА ОЦЕНКА	СТЕПЕН НА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО
	ОТЛИЧЕН	Ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат
	МНОГО ДОБЪР	Ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен

	ДОБЪР	Ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат
	СРЕДЕН	Ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат
	НЕЗАДОВОЛИТЕЛЕН	Ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) Системата от символи на качествените показатели се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.

(4) При преместване на ученици от I – III клас, към документацията се прилага заповедта по ал. 3.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 200. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 201. (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 и разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 202. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) 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

Чл. 203. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 204. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 205. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове;

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

(3) Оценките по ал. 1 се вписват в свидетелството за основно образование.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 206. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 207. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 208. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 209. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се

обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 210. (1) На учениците, завършили обучението си от I - III клас, се издава удостоверение за завършен клас от начален етап. В удостоверението се вписва обща годишна оценка с качествен показател.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(3) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация. Свидетелството за основно образование е с **ном. № 3-30** и съдържа следните реквизити:

- данни за институцията, издаваща документа;
- лични данни на ученика;
- серия, номер; форма на обучение;
- годишни резултати от обучението по изучаваните учебни предмети по раздели от училищния учебен план за V, VI и VII клас в задължителни и избираеми учебни часове,
- резултати от национално външно оценяване (НВО);
- съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)
- подпис на директор на училището, печат с изображение на държавния герб;

(5) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I

Училищен план-прием

Чл. 211. 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 на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 212. 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. 213. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на

обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 214. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за I и V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

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

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 215. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелките.

Чл. 216. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 217. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 218. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 219. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 220. Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Иновативен процес на обучение

Чл. 221. Педагогическата иновация е една от разновидностите на социалните иновации. Тя е целенасочена промяна, която въвежда в образователната среда стабилни елементи, подобряващи характеристиките на отделните части, компонентите, както и самата образователна система като цяло. Педагогическите иновации са промени в съдържанието и технологията на преподаване и възпитание, които са насочени към повишаване на ефективността на педагогическата дейност.

Чл. 222. (1) Иновативният процес на обучение в Основно училище „Д-р Петър Берон“ се осъществява с цел:

1. повишаване качеството на образованието и резултатите от обучението;
2. развитие на творческия потенциал на учениците и учителите;
3. създаване на благоприятна и подкрепяща училищна среда;
4. прилагане на съвременни технологии и подходи на преподаване;
5. изграждане на училищна култура, насочена към учене през целия живот.

(2) Иновативните дейности се реализират в съответствие с Наредба №9 от 19.08.2016 г. за иновативните училища и с утвърдения от МОН проект за иновация.

Чл. 223. (1) Иновацията в училището цели Целенасочена дирижирана промяна в организацията на учебния процес по учебния предмет Човекът и обществото в III и IV клас, която води до надграждане на образователния минимум, като пряко кореспондира със съдържанието на Учебните програми, утвърдени от МОН и включва:

1. промяна в организацията на учебния процес – нови модели на разпределение на учебното време, интегрирани уроци, проектно-базирано обучение;
2. използване на иновативни методи на преподаване – обучение чрез изследване, съвместно учене, работа по проекти;
3. въвеждане на нови технологии – дигитални ресурси, платформи за електронно обучение, STEM среди и др.;
4. развитие на социално-емоционални компетентности и умения за саморегулация при учениците;
5. нови модели на взаимодействие между ученици, учители, родители и общност.

(2) Иновативните дейности се осъществяват при спазване на държавните образователни стандарти.

(3) Иновативната дейност на учителите се отчита при атестирането и при кариерното им развитие.

(4) Училището осигурява условия за учене чрез преживяване, творческа изява и сътрудничество между учениците.

Чл. 224. (1) Ефективността на иновативния процес се оценява ежегодно чрез:

1. самооценка от педагогическия екип;
2. анализ на резултатите от обучението и участието на учениците;
3. обратна връзка от родители и ученици;
4. вътрешен и външен мониторинг по проектите за иновации.

(2) Резултатите от оценката се представят на Педагогическия съвет и се използват за планиране на следващи етапи от развитието на училището.

Чл. 225. (1) Добри практики, възникнали в резултат на иновативния процес, се разпространяват и популяризират чрез:

1. участия в конференции, форуми и обучения;
2. публикации в училищния уебсайт и социалните мрежи;

3. обмен на опит с други училища и институции.
- (2) Училището насърчава сътрудничество с висши училища, научни организации и НПО, работещи в сферата на образованието и иновациите.

Чл. 226. (1) Иновативният процес е неразделна част от стратегията за развитие на училището.

(2) Всички дейности по иновации се осъществяват при спазване на принципите на:

- равен достъп до качествено образование;
- прозрачност и отчетност;
- устойчивост и споделяне на резултати.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

Институционални програми

Чл. 227. В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални програми, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

Чл. 228. (1) Институционалните програми са неразделна част от Годишния план на училището.

(2) Те се разработват въз основа на стратегията за развитие на училището и на анализ на потребностите на учениците и училищната общност.

(3) Програмите се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 229. (1) За всяка програма се определят:

1. цели и задачи;
2. целеви групи;
3. конкретни дейности и срокове за изпълнение;
4. отговорни лица и партньори;
5. индикатори за постигане на резултатите;
6. начини за отчитане и оценка на ефективността.

(2) Програмите могат да се реализират в партньорство с външни институции – община, неправителствени организации, културни институти, РЗИ, полиция, пожарна, БЧК и др.

Чл. 230. (1) Програмата за превенция на насилието, тормоза и агресията цели създаването на безопасна училищна среда чрез:

1. прилагане на училищна политика за нулева толерантност към насилието;
2. изграждане на механизъм за докладване и реагиране при инциденти;
3. обучения за екипа по превенция, учениците и родителите;
4. прилагане на възстановителни практики и медиация при конфликти.

(2) За изпълнение на програмата се създава Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза, който работи в съответствие с Наредба №10/2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 231. (1) Директорът на училището организира ежегодно анализ и оценка на ефективността на институционалните програми.

(2) Резултатите от анализа се обсъждат на Педагогическия съвет и се използват за актуализиране на програмите за следващата учебна година.

(3) Добри практики и успешни инициативи се популяризират чрез училищния уебсайт, и социална медия, местни и национални форуми и се споделят с други училища.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

Финансиране

Раздел I

Общи положения

Чл. 232. (1) Със средства от държавния бюджет се финансират следните дейности:

1. издръжка на процеса на възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнението на национални програми за развитие на образованието.

(2) Освен със средствата по ал. 1 дейностите в ОУ „Д-р Петър Берон“, град Плевен се финансират и с европейски и национални програми, собствени приходи и дарения.

(3) ОУ „Д-р Петър Берон“, град Плевен може да реализира собствени приходи от наем на помещения и от дарения.

Раздел II

Средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците

Чл. 233. Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците по чл. 245, ал. 1 постъпват в бюджета на община Плевен, като първостепенен разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците в училището и стандарта за един ученик, определен с акт на Министерски съвет.

Чл. 234. (1) Община Плевен разпределя получените средства по чл. 232, ал. 1 между училищата въз основа на утвърдена от общината формула.

(2) формулата се утвърждава за всяка дейност от Единната бюджетна класификация по чл. 14, ал. 2 от Закона за публичните финанси (ЕБК);

Чл. 235. (1) Община Плевен публикува формулата на интернет страницата си в двуседмичен срок от нейното утвърждаване, до 28 февруари на текущата година, след обсъждане с директорите на училища.

(2) Община Плевен публикува и условията и реда за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени във формулата, в т.ч. резерва, както и правилата за промени в разпределението на средствата между училищата при изменение на основните компоненти на формулата;

(3) Община Плевен публикува и информация за разпределението на средствата между училища и детски градини и по компоненти на всяка отделна формула;

(4) Община Плевен определя и утвърждава бюджета на ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен и го предоставя на директора заедно с информацията по ал. 2 и ал. 3.

Чл. 236. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му;

(2) бюджета на училището се публикува в срок до 10 дни от утвърждаването му;

(3) тримесечният отчет се публикува със срок до 10-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета;

(4) годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от община Плевен срок за представянето му;

Раздел III

Средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие

Чл. 237. (1) Средствата от държавния бюджет за целодневна организация на учебния ден се предоставят на община Плевен, въз основа на броя на учениците от I – VII клас, обхванати в целодневна организация и на норматив за ученик, определен с акт на Министерски съвет;

(2) община Плевен разпределя средствата между училищата въз основа на формулата;

(3) с норматива за целодневна организация на учебния ден в ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, се финансират дейности по:

1. самоподготовка;
2. отдых и спорт;
3. занимания по интереси;
4. разходи за персонал и за присъща издръжка на дейностите по т. 1 – 3.

Чл. 238 (1) Обедното хранене на учениците от I – IV клас, включени в целодневна организация на учебния ден, в ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен се организира чрез сключен договор за доставка на обяд;

(2) средствата за обяд на учениците от I – IV клас, включени в целодневна организация на учебния ден се поевтинява от училището в размер на 2,50 лева, а останалото се осигурява от родителите/ настойниците на учениците.

Чл. 239. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците от ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен се финансира за сметка на:

1. Средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците и за целодневна организация на учебния ден;
2. Целеви средства от държавния бюджет;
3. Национални и европейски фондове и програми;
4. Други приходи на училището.

Чл. 240. (1) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, въз основа на броя на учениците получаващи ресурсно подпомагане, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година и норматив за един ученик на ресурсно подпомагане, определен с акт на Министерски съвет.

(2) средствата по ал. 1 се използват за финансиране на:

1. разходи за персонал и присъща издръжка;
2. ангажиране на педагогически специалисти от други институции;

Чл. 241. (1) Средствата за изпълнение на дейностите за създаване на условия за приобщаване на учениците, се предоставят на ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен, въз основа на броя на учениците получаващи ресурсно подпомагане, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година и норматив за един ученик за създаване на условия за приобщаващо образование, определен с акт на Министерски съвет.

(2) със средствата по ал. 1 се финансират разходи за:

1. създаване на подкрепяща среда;
2. допълнителни възнаграждения на персонала за работа с ученици със специални образователни потребности и свързаните с тях осигурителни плащания;
3. участие на външни специалисти в екипи за подкрепа за личностно развитие при извършване на оценка на индивидуалните потребности на учениците;

Чл. 242. (1) На ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен се предоставят и средства от държавния бюджет за подобряване на материалната база.

(2) средствата по ал. 1 се предоставят чрез бюджета на община Плевен като част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи и/или като допълващ стандарт за материална база;

(3) средствата за подобряване на материалната база, предоставени въз основа на допълващ стандарт се определят въз основа на броя на учениците в дневна форма на обучение, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година.

Чл. 243. (1) Средствата за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осигуряват от държавния бюджет и са включени в средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;

(2) средствата по ал. 1 се планират като разход в бюджета на ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен;

(3) начинът на планиране на средствата по ал. 1 е регламентиран във Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „Д-р Петър Берон“ – Плевен.

Раздел IV

Средства в изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл. 244. (1) Средствата за националните програми за развитие на образованието се планират по бюджета на Министерство на образованието и науката и се разходват при условия и по ред, определен в съответната национална програма.

(2) в 10 – дневен срок от одобряването на националните програми за развитие на образованието Министерство на образованието и науката ги публикува на интернет страницата си.

Раздел V

Финансово осигуряване на безплатно обучение по български език за ученици, за които българският език не е майчин

Чл. 245. (1) ОУ „Д-р Петър Берон“ – град Плевен може, по необходимост, да осигурява безплатно обучение по български език за ученици, за които българският език не е майчин;

(2) безплатното обучение по български език се осигурява за:

1. пребиваващи в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство;

2. ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците.

(3) обучението на учениците по ал. 2, т. 1 и т. 2 се осъществява при условията и по реда, определени в Наредба № 3 от 06. 04. 2017 година за условията и реда за приемане и обучение на лица, търсещи или получили международна закрила и Наредба № 6 от 11 август 2016 година за усвояването на българския книжовен език;

Чл. 246. (1) Средствата за провеждане на обучението се планират по бюджета на Министерство на образованието и науката и се предоставят по бюджета на училището, въз основа на норматив за проведен час, определен със заповед на министъра на образованието и науката и отчет за проведените часове.

(2) отчетът за проведените часове по ал. 1 се подава от директора на училището до

Министерство на образованието и науката чрез началника на регионално управление на образованието – Плевен.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

Училищни символи, празници и ритуали.

Раздел I

Училищни символи

Чл. 247. (1) Графичен знак на училището е стилизирано изображение на Д-р Петър Берон.

(2) Знамето на училището е червено със златисти ресни в краищата, изображение на Д-р Петър Берон, избродиран в златисто надпис отгоре **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“** и под него **ПЛЕВЕН**.

(3) Официален химн на училището е „Марш на училище Д-р Петър Берон“ по текст на Николина Ташева и музика на Митко Димитров.

(4) Значка, която представлява отворена книга и името на училището.

Раздел II

Училищни празници и ритуали

Чл. 248. (1) Официален празник на училището е последния петък от месец март – патронния празник на училището.

(2) Традиционни празници са:

1. Откриване на учебната година – 15 септември;
2. Пролетен и есенен спортен празник;
3. Ден на народните будители
4. 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност;
5. Тържествено връчване на удостоверенията на IV клас и VII клас.

Чл. 249. Училищни ритуали са:

1. Предаване на училищното знаме от учениците от седми клас на учениците от пети клас;
2. Слово на завършващия основно образование випуск;
3. Прощаване със знамето на училището;
4. Връчване на награди на учениците.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

Награди на ученици и учители

Раздел I

Награди на учениците

Чл. 250. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Поздравителен адрес респ. грамота от директора на училището по решение на Педагогическия съвет.

2. Предметни награди.

3. Награда от собствени приходи на училището за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Раздел II

Награди на учителите

Чл. 251. (1) Съгласно чл. 247 от ЗПУО педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с Правилника за дейността на институцията.

(3) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с предметни награди;

2. с поздравителен адрес респ. грамота;

3. с парична сума, съгласно Вътрешните правила за работна заплата;

4. други по предложение на Обществения съвет или Педагогическия съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и влиза в сила от 15.09.2025 година.

§2. Поправки и допълнения могат да се правят прец цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

§3. С настоящият правилник се запознават родителите на всички деца и ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§4. Всички учители, служители, ученици, родители и външни посетители в училището се задължават да спазват настоящия правилник.