

2020 -
2021

П Е Т О О С Н О В Н О У Ч И Л И Щ Е " Х Р И С Т О Б О Т Е В " М О Н Т А Н А

ул. "Димитър Подвързачов" №1, тел.:096/300 414, 300 424;
e-mail: peto_sou.montana@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ВИЛМА ГЕРГОВА

Директор на ПЕТО ОУ "Христо Ботев"

П Р А В И Л Н И К

З А

У С Т Р О Й С Т В О Т О И Д Е Й Н О С Т Т А

НА ПЕТО ОУ "ХРИСТО БОТЕВ"

*Приет на заседание на педагогическия съвет с
Протокол №15/14.09.2020 г. и е утвърден със Заповед
№РД-14-5/15.09.2020 г..*

*Гр. Монтана
2020 -2021*



ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....	4
Глава втора. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	6
Глава трета. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.....	7
Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	7
ДИРЕКТОР.....	7
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ.....	9
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	10
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	12
Раздел II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ.....	134
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.....	13
УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ.....	14
РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ.....	15
Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ.....	16
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА.....	16
ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.....	18
Глава четвърта . УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	19
Раздел I. УЧЕНИЦИ.....	19
Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	25
ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ.....	25
Раздел III. ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	29
ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ.....	33
Раздел IV. РОДИТЕЛИ.....	36
Раздел V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	38
Глава пета ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	39
Раздел I. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	43
Раздел II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.....	44
Раздел III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.....	46
ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	47
Глава първа. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	45
Глава втора. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА.....	46
Глава трета. УЧЕБЕН ПЛАН.....	48
Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	49
Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	49
УЧЕБНА ГОДИНА.....	49
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	49
Раздел II ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ.....	54
Раздел III ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ И ЕКСКУРСИИ С УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ	

ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО.....	55
Глава пета. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	56
Глава шеста. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО.....	58
Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ.....	61
Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ.....	62
Раздел IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....	63
Глава седма. ПЛАН –ПРИЕМ.....	63
Глава осма ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....	64
Глава девета ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, СЪГЛАСНО НАРЕДБА №11 ОТ 01.09.2016Г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ИЗД. ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА	66
Глава десета ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ.....	68
Глава единадесета БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД.....	68
Глава дванадесета НАСОКИ ЗА РАБОТА НА СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19.....	69
Раздел I Общи положения.....	69
Раздел II Организация на средата.....	70
Раздел III Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.....	72
Раздел IV Задължения на директора.....	75
Раздел V Задължения на педагогическите специалисти и на медицинското лице.....	76
Раздел VI Задължения на лицата, които отговарят за хигиената в сградата на училището.....	77
Раздел VII Задължения на родителите.....	78
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	78

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Пето ОУ "Христо Ботев", свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти. Той се предоставя на охранителна фирма „ГАРД СЕКЮРИТИ – 67“ ЕООД за коректна съвместна дейност.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Пето ОУ "Христо Ботев".

Чл. 3. (1) Пето ОУ "Христо Ботев" е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Монтана.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Монтана 3400, община Монтана, област Монтана, ул. Димитър Подвързачов №1 .

Чл. 4. (1) Пето ОУ "Христо Ботев" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ – 000 311 663.

Чл. 5. Пето ОУ "Христо Ботев" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(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. 6. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение,

(2) Пето ОУ "Христо Ботев" е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден. Училището е средишно. В него се обучават и ученици, от населени места на територията на общината, в които няма училище.

(3) За учениците по ал. 2 от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

3. За децата и учениците по ал. 2 се осигурява безплатен транспорт.

(4) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 7 (1) Обучението в Пето ОУ "Христо Ботев" се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

Чл. 8 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. 9. (1) Училищното образование в Пето ОУ "Христо Ботев" е светско.

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

Чл. 10. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 11 (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(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 по чл. 70 от ЗПУО.

Глава втора. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник – директор по учебната дейност
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически парламент;
3. Комисия по етика;
4. Екипи по ключови компетентности /МО/

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители
4. Педагогически съветник

(5) Административен персонал (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Специалист Финансово обслужване
2. Административно-технически секретар
3. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи)

2. Огняр и поддръжка

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

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и други в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 1/2010 г.* за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в Пето ОУ „Христо Ботев“

Глава трета. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл. 14. (1) Пето ОУ „Христо Ботев“ 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 държавния образователен стандарт 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. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

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

3. утвърждава Списък-образец на институцията;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

Чл. 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 по образованието.

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

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.17. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник - директор.

Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

Заместник-директор, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

Заместник-директор, които изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл.3, ал.2 от Наредба №12/01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Заместник-директорът изпълнява 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 заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1–4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(3) 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".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 19. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 20. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

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

(3) 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.

(4) На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

(7) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 и 3 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 21. (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) 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. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от 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. 23. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по *ал. 1, т. 1 и 6* те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 24. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 26. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 27. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 28. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 29. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелствата:

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

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 31. (1) Ученическият парламент към Пето ОУ „Христо Ботев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

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

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилник по предложение на учениците.

Чл. 32. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

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

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

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл. 33. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 34. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Пето ОУ „Христо Ботев“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 35. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Пето ОУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 36. 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. 37. 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. 38. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 39. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 40. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 41. Сигналите за нарушенията се приемат в деловодството и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 42. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 43. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 44. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 45. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 46. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 47. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 48. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 49. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 50. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 51. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 52. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 53. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към Пето ОУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 54. (1) Към Пето ОУ „Христо Ботев“ се формират следните екипи:

1. Учители в начален етап и учители в целодневна организация на дейностите
2. Учители в прогимназиален етап

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложен в учебните програми за I - VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложен в учебно-изпитните програми при НВО след IV и VII клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП, ИУЧ, ФУЧ;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл. 55. Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да обсъждат и събират учебните програми по ИУЧ и ФУЧ;

4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит;

5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6. Да съдействат на заместник-директора и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;

7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;

8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;

9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности

Глава четвърта. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. УЧЕНИЦИ

Чл. 56. 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. 57. Като форма на участие на учениците в дейността и живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 58. 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 индивидуална или комбинирана форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 59. Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват Правилника за дейността на училището;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина
4. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. Да зачитат правата, честта и лично достойнството на съучениците си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. Да поздравяват вежливо, да не употребяват груби и нецензурни думи, да не псуват и ругаят;
8. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
9. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
10. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 - 12.1. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 - 12.2. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител или преподавателя. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
 - 12.3. да не влизат със закуски, напитки, дъвки, близалки и снаксове в часовете;

12.4. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;

13. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13.1 да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

13.2. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя; преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“ по чл.71 ал.1 т.1 от ПУДУ;

13.3. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

14. Да опазват материално – техническата база и училищното имущество

14.1. да не драскат или пишат по стените, вратите, и да не унищожават учебната мебел и фасадата на сградата;

14.2. да съхраняват и опазват софтуерната, технологична и компютърна техника училището

14.3. да не изнасят без разрешение от учителя и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

14.4. да пазят чистота на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

14.5. родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в едноседмичен срок от датата на констативния протокол, изготвен от специалист ФО, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

15. Да не извършват противообществени прояви.

16. Да спазват дневния режим в училището;

16.1. да идват не по-късно от 15 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;

16.2. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в графата „Забележка“ на дневника на класа; две отразени закъснения формират едно неизвинено отсъствие

16.3. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

17. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

момчетата – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, неприлично къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило и лак за нокти, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чорапогашниците да не са с бримки, да не са със слънчеви очила в часовете;

момчетата – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание.

18. Да спазват общоприетите норми на културно и безопасно поведение поведение на обществени места;

18.1 да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

18.2. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

18.3. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време без разрешение на учител или класен ръководител.

18.4. да не излизат на первазите пред прозорците на помещенията, да не се пързаят по парапетие и да не извършват действия, застрашаващи живота им;

19. Да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);

20. Учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

21. Да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;

22. Да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“ по чл.75 ал.1 т.1 от ПУДУ.

23. Да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;

24. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;

25. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

26. Да спазват указанията на охраната (портиера) при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат официални отношения със служителя;

Чл. 60. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 139, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 61. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

(3) Преместването на учениците по *ал. 2, т. 1* се осъществява по реда на Глава Пета от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 62. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, 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 ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 63. (1) Пето ОУ „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 64. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

Чл. 65. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

Чл. 66. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за

лично 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 лично развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

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

Чл. 67. Екипът за подкрепа за лично развитие в училището:

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

Чл. 68. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 69. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 70. (1) В Пето ОУ „Христо Ботев“ се обучават и ученици със специални образователни потребности.

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

Чл. 71. (1) В Пето ОУ „Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

Чл. 72. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

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

Чл. 73. Функциите и съставът на координирация екип за подкрепа на личностното развитие се определят от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 74. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет и на

ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

Раздел III. ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 75 (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, или при допускане на неуважителни отсъствия, на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“– за:

- 1.1. 5 неуважителни отсъствия;
- 1.2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- 1.3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- 1.4. Регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- 1.5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- 1.6. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- 1.7. 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.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“– за:

- 2.1. 7 неуважителни отсъствия;
- 2.2. Възпрепятстване на учебния процес;
- 2.3. Употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“– за:

- 3.1. 10 неуважителни отсъствия;
- 3.2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- 3.3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- 3.4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 3.5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- 3.6. Прояви на физическо и психическо насилие;
- 3.7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

3.8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

3.9. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

3.10. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

4.1. Повече от 15 неуважителни отсъствия;

4.2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

4.3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4.4. Упражняване на физическо или психическо насилие;

4.5. Унищожаване на училищно имущество;

4.6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

4.7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

4.8. 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:

5.1. Повече от 15 неуважителни отсъствия;

5.2. Други тежки нарушения.

Чл. 76. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 77. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 78. Мерките по чл. 75, ал.1, т. 3 и т. 4, както чл. 76 и чл. 77 не се налагат на учениците от начален етап.

Чл. 79. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 80. (1) 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.

(2) Санкциите са срочни.

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

Чл. 81. 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 ПС.

Чл. 82. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 83. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 77. се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 84. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 85. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 86. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.87. (1) Попълването на известие за отсъствие на ученик, подлежащ на задължително обучение се осъществява от класните ръководители.

(2) При допуснати **5** неуважителни отсъствия се изпраща уведомително писмо до родителите относно санкциите

(3) При **10** неуважителни отсъствия се изпраща второ уведомително писмо до родителите или настойниците на ученика и се провежда разговор с тях

(4) При **15** неуважителни отсъствия се изпраща трето уведомително писмо до родителите или настойниците на ученика и се провежда разговор с тях относно налагането на наказания на ученика по чл. 75.

(5) Номерът и датата на известието се нанасят в електронния дневник с всички данни на известието.

(6) Известията се съхраняват при секретар – личен състав.

(7) Секретарят – личен състав подрежда известията в класьор изходяща кореспонденция и ги съхранява в архива пет години.

(8) Известията се подписват от директора.

(9) Цялата отговорност по правилното водене и съхранение на този вид документация се носи от секретаря – личен състав и класните ръководители.

Чл. 88. (1) При увреждане на училищно имущество, санкциите са следните:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището - в срок до 7 дни, дори и в случаите на констатирана липса на умисъл.

2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество - в срок до 5 дни.

3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора - в кратък срок.

4. Задължително незабавно информиране и при необходимост предаването на ученика на родителите му - в случаи на употреба на алкохол и наркотични вещества.

5. Задължително незабавно информиране на родителите и инспектора от ДПС - при употреба и разпространение на наркотични вещества от страна на ученици.

(2) Когато деянието е умишлено, освен възстановяване се предвижда и наказание “Забележка” или “Предупреждение за преместване в друго училище” в съответствие с размера на щетата.

Чл.89. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по чл.76 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който налага мярката по чл.76 изписва в дневника в графата за забележки: номера /имената/ на ученика 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 под наблюдение на педагогическият съветник.

Чл.90. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му /чл.77 от ПУДУ/.

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

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

(4) Мярката по чл.76 се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката по чл.76 педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕУВАЖИТЕЛНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ

Чл.91. Класният ръководител лично търси информация за причините за отсъствията на ученика и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето.

Чл.92. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица, **класният ръководител** /съвместно с екип от учители и педагогически съветник/ лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето, че не е претърпяло насилие, че не е ограничавано да посещава училище без здравословни проблеми или други обективни причини за това.

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

Обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки/нежилищни/ и др. с неподходяща температура, осветление, влага, въздух.

Липса на храна или напитки за детето.

Отнемане на дрехите на детето /необходими според сезона/.

Възрастен, които се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него.

Нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията и има достъп до помещенията в които е детето.

Ограничаване на свободата на дете от възрастен /заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин/.

Принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

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

Отговорник: класен ръководител

Уведомява Началника на РУ и ДПС гр. Монтана устно по телефона и писмено в рамките на деня;

Отговорник: директор и педагогически съветник

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

Отговорник: директор

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

Отговорник: директор

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

Класният ръководител уведомява директора с писмен доклад с копие до педагогически съветник

Съобщение до родителя/настойника с писмо с обратна разписка
Отговорник: класен ръководител

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

Отговорник: директор съвместно с педагогически съветник

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

Отговорник: директор съвместно с педагогически съветник

В случай, че детето и родителите/настойниците са открити на адреса, а детето отсъства от училище повече от 5 последователни дни се прилагат всички разписани действия съгласно процедура по установяване на нарушения по чл. 199, ал.1 от ЗПУО, утвърдена със заповед на Кмета на община Мнтана, както и действия съгласно чл. 75 от ПУДУ на училището за допуснати голям брой неизвинени отсъствия.

Чл. 93. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището
2. поради наложително участие в друга дейност при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
3. със заявление от родител за срок до три дни в една учебна година и след заповед от директора;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на Педагогическия съвет след мотивирано заявление от родител

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

(3) Документите по т. 3 от предходната алинея се представят до три дни предварително или най-късно в деня на отсъствието

(4) Документите по т. 4 от предходната алинея се представят един месец предварително или до 5 дни преди датата на заседание на Педагогическия съвет (съгласно графика).

Чл. 94. Броят на отсъствията по уважителни и / или неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електонния дневник.

Чл. 95. (1) За освобождаване на ученици от часовете по Физическо възпитание и спорт за определен период от време, се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

(2) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от предмета Физическо възпитание и спорт за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(3) По решение на педагогическия съвет се определят реда и условията, по които се определят освободените ученици по физическо възпитание и спорт и освободените по здравословни причини от изучаване на предмета Физическо възпитание и спорт и за учебен срок или година присъстват в часовете при положение, че не им е противопоказано /астма или други заболявания на дихателната система/.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в електронния дневника се регистрира неуважително отсъствие.

Раздел IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 96. (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 между училището и родителите/настойниците на учениците от I до VII клас е електронния дневник.

Чл. 97. 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 училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 98. (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители в едноседмичен срок. 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, както и в самостоятелна организация в ПГ, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 99. Родителите/настойниците на учениците от I и II клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 100. (1) Учителите, директорът, заместник – директора и педагогическият съветник в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 101. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Глава пета ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 102. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 103. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. С книги и други предмети.

2. С грамота.
3. С парична сума, определена от ВПРЗ.

Чл. 104. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.105. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Пето ОУ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

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

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *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 детската градина или училището в същия период.

(8) 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.

(9) 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. 106. (1) Длъжността „педагогически съветник“ в Пето ОУ „Христо Ботев“ включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултиранат и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

11. сътрудничат с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи

Чл.107. Педагогическият съветник има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 75 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за устройството и дейността на училището /ПУДУ/;

2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.75 от ПУДУ;

3. Да изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.75 от ПУДУ;

4. Да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.75 т.4. от ПУДУ;

5. Да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.75 т.3 от ПУДУ;

6. Да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.75 ал.3;

7. При налагане на мярка по чл. 76 и чл. 77 ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

Раздел I. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 108. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Пето ОУ „Христо Ботев“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в

различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 110. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Чл. 111. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 112. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 113. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на класа.

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

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

9. Да води електронния дневник на паралелката, съгласно изискванията в Наредба №8/11.08.2016 г. за информация.

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

9.2. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика.

9.3. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в електронния дневник.

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

9.5. Подготвя заедно с директора документи от Наредбата за информация и документите.

9.6. Съхранява медицинските бележки и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа

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

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

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

9.9. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическия парламент и училищното ръководство.

9.10. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;

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

9.12. Организира застраховането на учениците.

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

Чл. 114. Класният ръководител има право:

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

Чл. 115. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

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

3.3. На ученик, който се яви в училище 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:

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

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

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

Раздел III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 116. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 117. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

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

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 118. (1) Обучението за придобиване на основно образование в Пето ОУ „Христо Ботев“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката Пето ОУ „Христо Ботев“ осигурява общо образование, което се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 119. Пето ОУ „Христо Ботев“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл.120. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

Чл.121. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Пето ОУ „Христо Ботев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 122. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 123. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Пето ОУ „Христо Ботев“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Пето ОУ „Христо Ботев“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 124. Допълнителната подготовка в Пето ОУ „Христо Ботев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Глава III. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.125. Пето ОУ „Христо Ботев“ работи по рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование;

Чл.126. (1) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

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

Чл.127. Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта.

Чл.128. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, се включва и **по един учебен час на класа**, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 129. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл. 130. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 131. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 132. (1) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) За учебната 2020/2021 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

(3) През учебната 2020/2021 г. учениците ползват следните ваканции:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна;

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна

30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна

03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2020/2021 година:

04.02.2021 г. – I - XII клас

Неучебни дни

19.05.2021 г. – ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. – втори ДЗИ

25.05.2021 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

16.06.2021 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

18.06.2021 г. – НВО по математика в края на VII и на X клас

Край на втория учебен срок на учебната 2020/2021 година:

14.05.2021 г. – XII клас (13 учебни седмици)

31.05.2021 г. (07.06.2021) – I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

14.06.2021 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2021 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2021 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици)

14.07.2021 г. – X – XI клас (за паралелки с професионална подготовка)

28.07.2021 г. – XI клас (за паралелки с дуална система на обучение)

Чл. 133. (1) Учебната година включва два учебни срока.

Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

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

Чл. 134. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

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

Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа

Началото и краят на учебния ден за Пето ОУ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 136. За учениците от I до VI клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл.136а . (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.

(2) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал.1 и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

(3) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация съгласно чл.17, ал.3.“.

Чл.136б Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

(2) Дейностите по ал. 1 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(3) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 17, ал.1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(4) В случаите на промяна по ал. 3 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал. 3 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определени по чл. 19, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец."

Чл. 137. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III и IV клас;
3. четиридесет и пет минути – V - V II клас

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 да е 40 минути.

Чл. 138. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

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

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

Чл. 140. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 141. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1.1. размятане 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;

1.2. размятане на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

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

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

Чл. 142. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 143. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 144. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като

редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

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

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

Раздел II ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 145. (1) Педагогическият съвет на Пето ОУ „Христо Ботев“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 146. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Раздел III ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ И ЕКСКУРСИИ С УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

Чл. 147 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година и планираните теми в годишното тематично разпределение 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) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне **две от следните дейности**:

- 1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;*
- 2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;*
- 3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;*
- 4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;*
- 5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР."- ДВ,бр.72 от13.09.2019 г.*

(3) За посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място учителите организиращи пътуването представят писмен доклад пред директора в срок от една седмица преди датата на провеждане на мероприятиято, директорът със заповед разрешава и контролира провеждането на планираното мероприятие.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището след представяне на писмен доклад, включващ целта, мястото и времето на провеждане на мероприятиято, както и информация за класа, групата, за която е организирано.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Класните ръководители писмено уведомяват родителите в двуседмичен срок

преди датата на провеждане на мероприятиято. Информираното писмено съгласие се съхранява в срок до края на текущата учебна година.

(6) Докладът по ал. 2 включва:

- дата на пътуването;
- час и място на тръгване и завръщане;
- маршрут;
- цел на пътуването;
- обектите, които ще бъдат посетени и с каква цел;
- учениците (от кой клас са), които ще пътуват;
- транспортната фирма, с която се осъществява пътуването;
- ръководители на учениците, съобразно нормативната база.

Към доклада се прилагат:

1. Декларация от ръководителя, че не се предвижда нощен преход
2. Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането и списък на учениците (с подписи), с които е проведен.
3. Застрахователна полица за застраховка „Живот“ на учениците от групата.
4. Лиценз на фирмата превозвач, заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка на превозното средство.

Чл. 148 (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Глава V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 149. (1) Училищното обучение в Пето ОУ „Христо Ботев“ се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

Чл.150. При необходимост училището може да организира индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

Чл.151. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(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.

Чл.152. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Пето ОУ „Христо Ботев“ организира комбинирана форма на обучение за придошли ученици, които са изучавали различен чужд език от изучавания в училище. След подадено заявление на родителя, училището организира индивидуално обучение по чуждия език и изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език.

Чл. 153. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО. като подава заявление до директора на училището.

Чл. 154. Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Глава VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 155. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

Чл.156. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

Чл. 157. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(2) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(3) Изпитите в училището 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

(4) 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.

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

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

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

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

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

(6) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. слаб - незадоволителен – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител "среден".

В случаите по ал. 6 системата на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет :

Отличен

Много добър

Добър

Среден

Незадоволителен

При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

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

Чл. 159. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 160. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл. 161. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците - входното равнище на учениците.

Чл. 162. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

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

(3) Класната работа се провежда за един или два учебни часа.

Чл. 164. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 165. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

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

Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. 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 / 01.09.2016 г.

Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на

минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 166. (1) За резултатите от обучението:

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

(2) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и комбинирана форма по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % по съответния предмет

или модул, предвидени в училищния учебен план за съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11 / 01.09.2016 г.

Раздел IV. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.167. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава VII. ПЛАН –ПРИЕМ

Чл. 168. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1.1. броя на паралелките в I и V клас;

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

Чл. 169. 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. 170. (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 за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 171. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 172. (1) Над утвърдения училищен план - прием може да се приеме

ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от друго населено място в прилежащия район на училището;
2. условията на физическата среда на училището позволяват това;
3. при приема за I клас са били приети всички заявили желание за участие в класирането и записването.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

(3) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 173. В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

Глава VIII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 174. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 175. (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 регионалното управление на образованието.

Чл. 176. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл. 177. (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(2) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование."

(3) Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място."

Чл.178. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО 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; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 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 по ал. 2 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. 179. 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.

Глава IX ПРИЗНАВАНЕ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, СЪГЛАСНО НАРЕДБА №11 ОТ 01.09.2016Г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ИЗД. ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Чл. 180. Признаването на завършени от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 181. (1) Желаетелите признаване на завършени от I до VI клас включително по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи до директора на училището:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

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

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

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

Чл. 182. Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считано от датата на представяне на документите. Срокът може да бъде удължен в случаите, в които документите са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 183. Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

Чл. 184. За учениците от VI клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас

Чл. 185. В случаите при удължаване на срока за произнасяне на комисията, когато трябва да се представят допълнително документи, по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение **на директора на училището - когато се иска признаване на класове от I до VI включително.**

Чл. 186. Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 187. Учениците от **от I до VI включително** не полагат приравнителните изпити.

Чл. 188. По преценка и желание на родителите или настойниците, учениците могат да повторят в българско училище последния признат клас.

Глава X ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 189. (1) Училището чрез сформирани със заповед на директора комисии разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище и Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи по чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО;

2. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование по чл. 15, ал. 4 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданско, здравното, екологичното интеркултурното образование

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

Глава XI БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 190. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.
3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.
7. Да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители.
3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.
4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател.
6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебна дейност.

Глава XII НАСОКИ ЗА РАБОТА НА СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Раздел I Общи положения

Чл.191. 1. Настоящите правила определят:

1.1. реда и начина на организацията и провеждането на образователния процес и на работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19 в Пето основно училище "Христо Ботев";

1.2. мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса.

2. Правилата се приемат с оглед осигуряване на:

2.1. максимално безрискова среда при стартиране на присъствена организация и провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение и класна система на организация за всички ученици, позволяваща намаляване рисковете от предаване на инфекция, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;

2.2. готовност за превключване на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище или всички училища в общината, областта или държавата) при указания от здравните власти и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;

2.3. условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;

2.4. допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантинирание;

2.5. положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация.

3. Правилата се отнасят за всички участници в образователния процес – ученици, педагогически и медицински специалисти и родители, които са обхванати пряко или косвено в дейностите по организиране и провеждане на образователния процес, както и за непедagogическия персонал.

4. Правилата са разработени съобразно вида на училището, сградния фонд, персонала, различните възрастови групи ученици.

5. В зависимост от епидемичната обстановка правилата могат да бъдат актуализирани и допълвани.

Раздел II

Организация на средата

Чл.192. (1) За постигане на баланс между правото на опазване на здравето и правото на образование през учебната 2020/2021 година в училището се прилага стратегия на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки по класове като се определят критичните зони:

1. Организация на учебните помещения (класни стаи, кабинети, лаборатории, работилници и др.):

1.1 Отказ от кабинетна система и определяне на отделни класни стаи за паралелките, при което не се местят, а само учителите

- учениците от начален етап – 1 етаж – I и III клас;
- учениците от начален етап – 2 етаж – II и IV клас;
- учениците V – VII клас - 3 етаж

1.2. Ограничаване използването на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон;

1.3. Пределяне на различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията;

2. Организация и провеждане на учебни часове на открито при подходящи метеорологични условия (според спецификата на учебния предмет и възрастовата характеристика на учениците: напр. в помещение на читалището, на изложбена зала и др., които са в близост до училището – ако е приложимо).

3. Организиране на групи за занимания по интереси при смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища се прави разреждане на учениците и се осигурява нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

4. При организиране и провеждане на занимания по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните указания на Министерството на здравеопазването за спазване на физическа дистанция.

5. Максимално ограничаване наемаването на външни лектори за извънкласни и извънучилищни занимания по интереси, които може да се осигурят от учители в училището.

6. Разпределение на часовете между учителите по един учебен предмет с цел при възможност формиране на норма преподавателска работа в рамките на един випуск

7. Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете по физическо възпитание и спорт на открито и

възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

(2) Ограничаване отдаването под наем на училищна и/или спортна база.

1. Осигуряване на дистанция в класната стая между учител и ученици, както и между учениците, чрез:

2. Разполагане на местата за сядане на учениците шахматно и използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик (ако е приложимо при малочислени паралелки и поголеми класни стаи).

3. Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката

4. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката.

5. Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове и поставяне на плексигласова преграда пред бюрото на учителя, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

(3) Осигуряване на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки по класове:

1. В коридори и стълбища чрез:

организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване;

- учениците от начален етап – 1 етаж - влизат през главен вход
- учениците от начален етап – 2 етаж – през страничен вход – север
- учениците V – VII клас - 3 етаж – през вход за хореография и ТТ

1.1. указателни табели за посоките на придвижване;

1.2. намаляване на ненужните предмети във фойетата, в преддверията, коридорите, на стълбищните площадки и др.;

1.3. движението по коридорите и стълбите става със защитна маска за лице/шлем при спазване на необходимата физическа дистанция, не по-малко от 1,5 метра, с които да бъдат запознати учениците, учителите и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

2. Осигуряване на дистанция и избягване на струпване на ученици и персонал в стола и/или бюфета на училището:

2.1. разработване и утвърждаване на график за хранене

2.2. организиране на хранене в класните стаи като всички храни да бъдат в опаковани в съдове за еднократна употреба и прибори за хранене за еднократна употреба за всеки ученик и да се осигури дистанция между хранещите се;

2.3. недопускане споделянето на храни и напитки от страна на учениците.

3. Спазване на дистанция в училищния двор:

3.1. спазване на пропускателния режим, ограничаване достъпа на външни хора в сградата на училището и определяне на зони за достъп на родители в двора и до входа на училището;

3.2. разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки;

3.4. придружители на деца със СОП се допускат в сградата на училището през определен вход с подходяща достъпна, архитектурно адаптирана среда: рампи, асансьори, подемници, наклонени подемни платформи и др.

4. Ограничаване до необходимото на престоя на учителите и другите педагогически специалисти в учителската стая като:

4.1. комуникацията между педагогическите специалисти се организира и осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или предпазен шлем;

4.2. комуникацията с родителите се организира и осъществява предимно в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а индивидуални консултации и срещи се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски или предпазен шлем;

4.3. провеждането на педагогически съвети, общи събрания и родителски срещи, събрания на Обществения съвет в електронна среда чрез използване на различни методи за провеждане на конферентна връзка по интернет;

4.4. при необходимост от пряка комуникация и по изключение събирания се организират в по-голямо помещение, което гарантира спазване на изискванията за физическа дистанция и задължително се използват защитни маски/предпазен шлем, шал и др.

Раздел III

Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19

Чл.193. (1) Всички участници в образователния процес следва да са подготвени за работа в новата обстановка и да носят отговорност за своето здраве, както и за здравето на околните, което изисква спазване на строга лична хигиена и при определени условия носене на защитни маски за лице/ предпазни шлемове.

1. По време на провеждане на образователния процес в училището се осъществяват

засилени противоепидемични мерки в помещенията, в т.ч. дезинфекция, проветряване, както и недопускане на хора с прояви на симптоми на заболяване.

2. Носене на лични предпазни средства:

2.1. Задължително е носенето на защитна маска за лице/предпазен шлем за:

а/ всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица в общите закрити пространства на учебната сграда: преддверие, фойайета,

стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене), както и в училищния автобус;

б/ учители, които преподават в повече от една паралелка носят защитна маска за лице/предпазен шлем в класните стаи.

2.2. Носенето на защитна маска за лице/шлем в класната стая, кабинет, лаборатория и други учебни помещения е по желание:

а/ от страна на учениците;

б/ от страна на учители, които преподават само в една паралелка.

2.3. Изисквания към носенето на защитна маска за лице:

а/ преди поставянето на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце на алкохолна основа;

б/ да покрива изцяло носа и устата;

в/ защитната маска се сваля отзад напред като се хванат връзките/ластиците ѝ и се избягва докосването на предната ѝ страна;

г/ след свалянето на маската ръцете незабавно се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце;

д/ след свалянето на маската за еднократна употреба се изхвърля в кош за отпадъци и не се носи повторно;

е/ след свалянето на маската за многократна употреба се обработва чрез изпиране с гореща вода (термодезинфекция) и перилен препарат (детергент) при температура на водата 60-90°C за не по-малко от 20 минути или с хладка вода при температура по 60°C с препарати с дезинфекциращо действие (биоциди) с концентрация по указание на производителя;

ж/ сменя се веднага щом се навлажни.

2.4. Защитна маска за лице се осигурява, както следва:

а/ за ученици – от родителите им;

б/ за ученици, когато нямат или ползват неподходящи – от училището;

в/ за учителите – от учителите.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:

3.1. Определяне на критични точки за задължителна ежедневна дезинфекция: подове на помещенията в сградата/сградите на училището, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, стационарни телефони, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.

3.2. Двукратно ежедневно дезинфекциране и влажно почистване на критичните точки като дезинфектантът, с който се почиства, следва да е разрешен от Министерството на здравеопазването и да постига ефективност при по-кратко време на въздействие (до 15 минути).

3.3. При наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните дейности се увеличават, като в зависимост от обектите и броя на болелите лица, варира от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час, като се почистват и дезинфектират повърхности, влезли в контакт със заболялото/болелите лице/лица.

3.4. Начин на приложение на дезинфектантите за:

а/ малки повърхности (дръжки, бутони, ключове, кранове на мивки, клавиатури, бюра, столове и др.) е препоръчително използването на готови за употреба дезинфектанти под формата на спрей, с който се обтриват с чиста кърпа, напоена с дезинфектанта, или директно се напръскват повърхностите, а може да се използват и дезинфекциращи мокри кърпи, които след употреба се изхвърлят съгласно указанията на производителя;

б/ големи повърхности (подове, работни плотове, работни маси, умивалници, тоалетни и др.) е препоръчително използването на дезинфектанти под формата на концентрат, от който непосредствено преди употреба се изготвя работен разтвор съгласно указанията на производителя (или в готова форма за употреба) като стриктно се спазват специфичните изисквания за проветряване, последващо изтриване или изплакване на повърхностите с питейна вода, времето на достъп на хора до третираните повърхности.

3.5. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училището е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

3.6. Училищните помещения се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

4. Създаването на условия за спазване на лична хигиена изисква:

4.1. Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи в училището.

4.2. Поставяне на дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите.

4.3. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

4.4. Ръцете се мият 20 секунди с вода и сапун винаги:

а/ когато са видимо замърсени;

б/ след кихане или кашляне;

в/ преди, по време на и след приготвяне на храна;

г/ преди хранене;

д/ след употреба на споделени предмети;

е/ преди излизането от санитарно-хигиенни помещения и след ползване на тоалетна;

ж/ след обработване на боклук;

з/ при досег с животни, вкл. домашни любимци;

и/ след посещение при болен.

4.5. При невъзможност да измиване се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично/ограничено вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце с продължителност, съгласно указанията на производителя, като се

обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите и ръцете се оставят да изсъхнат.

4.6. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Организация за хранене под формата на кетъринг в столовата с индивидуални прибори.

Раздел IV

Задължения на директора

Чл.194. 1. Директорът на училището със своя заповед::

1.1. определя лице, отговорно за организацията и спазването на настоящите правила и мерки;

1.2. разпределя отговорностите на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал;

1.3 утвърждава графици за началото на учебния ден, за почивките между часовете, за почистване и дезинфекция на различните помещения, за дежурство на входа, в коридорите, стол и др.

2. Създава организация за:

2.1.извършване на хигиенни и дезинфекционни дейности, като съвместно с медицинското лице изготвя протокол за почистване и дезинфекция, които не се извършват в присъствието на ученици;

2.2. запознаването на учениците, персонала и посетители със здравните изисквания, с инструкциите за начина на ползване на съответните дезинфектанти, правилното приготвяне на дезинфекционни разтвори (ако не са готови за употреба);

2.3. бърза и лесна комуникация с родителите, в която може бързо да ги информира за правилата за работа;

2.4. поставянето на общодостъпно и видно място (преддверия, фойайета, коридори, класни стаи, тоалетни, умивалници и др.) на информационни материали (постери, плакати и др.) за правилна хигиена и начин за миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция.

3. Чрез класните ръководители на паралелките организира разяснителни информационни кампании за родителите, като участници в образователния процес, както и изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронния дневник, електронни приложения и/или електронна поща.

4. Подава към РУО информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.

Раздел V

Задължения на педагогическите специалисти и на медицинското лице

Чл.195. Педагогическите специалисти и медицинското лице са длъжни да се запознаят срещу подпис не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година с настоящите правила и да ги спазват стриктно.

Чл.196. Педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogическия персонал измиват ръцете си, дезинфекцират се и поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и дават личен пример на учениците.

Чл.197. В началото на занятията педагогическите специалисти инструктират учениците, съобразено възрастовите им особености, за спазване на изискванията за лична хигиена като провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

Чл.198. Класните ръководители на паралелките:

1. Организируют информационни кампании за родителите с цел разясняване на:

1.1. настоящите правила с необходимите пояснения и аргументация за постигане на необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите;

1.2. конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група.

2. Организируют изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронния дневник, електронни приложения и/или електронна поща за:

2.1. създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището – по-късно от 5 работни дни след началото на учебната година;

2.2. епидемичната ситуация в училището – регулярно, веднъж седмично с цел поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на стрес и напрежение, както и елиминиране на възможностите за дезинформация (получаване на подвеждаща и/или непотвърдена информация);

2.3. обобщават и предават на директора и/или на медицинското лице събраната от родителите (по служебен път) здравна информация за всеки ученик

2.4. при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището – извънредно, но не по-късно от 1 работен ден след потвърждаването на заболяване, като информацията включва:

а) броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес;

2.5. провеждат консултации с родителите предимно в електронна среда, а при необходимост от пряк контакт при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. разстояние и със защитна маска.

3. При превключване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда, организирането и провеждането му от страна на учителите е в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

4. По време на междучасията педагогическите специалисти предлагат на учениците занимания и дейности, които подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.

5. Педагогическите специалисти и медицинското лице напомнят на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

6. В случай, че използват контактен термометър медицинското лице или учителят го дезинфекцира след всяка употреба.

Раздел VI

Задължения на лицата, които отговарят за хигиената в сградата на училището

Чл.199. Лицата, които отговарят за хигиената в сградата на училището:

1. Проветряват всички помещения често за поне 10 мин – сутрин, преди пристигане на учениците, по време на излизане в междучасия, при почистване на помещенията и в края на работния ден.

2. Извършват дезинфекция на помещенията двукратно: преди началото и след приключване на смяната, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

3. Почистват тоалетните с почистващи препарати и ги дезинфекцират 2 пъти дневно.

4. Почистват и дезинфекцират чинове/маси, столове и други повърхности и точки за контакт не по-малко от 2 пъти дневно.

5. Изпразват кошчетата за боклук не по-малко от 2 пъти дневно, след което ги измиват и дезинфекцират.

6. Ползват дезинфектанти, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

Раздел VII

Задължения на родителите

Чл.200. Родителите на учениците са длъжни да декларират обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни, няма признаци на заразна болест или положителен резултат за COVID-19, както и че не е поставено под карантина за COVID-19. В декларацията

посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа в институцията.

Чл.201. (1) Родителите се задължават:

1. да не водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;

2. да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;

3. да не водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;

4. да организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;

5. да придружават детето си само до институцията, без да влизат в двора и в сградата, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

6. осигуряват поне два броя маски, в случай че носенето на маска е както по желание на ученика, така и по препоръка на лекуващия/личния му лекар, а също и за носене в общите закрити части на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§ 4. Правилата за работа на системата на училищното образование в условията на COVID-19 са разработени в изпълнение на:

1. Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.

2. Указания към бизнес операторите, стопанисващи обекти за обществено хранене и обекти за търговия с храни на Българската агенция за безопасност на храните

3. Заповед № РД-01-487/31.08.2020 г. на министъра на здравеопазването.

4. Заповед № РД-01-489/31.08.2020 г. на министъра на здравеопазването.

5. Писмо от Българската агенция за безопасност на храните до г-жа Таня Михайлова – заместник-министър на образованието и науката относно организацията на обедното хранене на учениците в училищата през предстоящата учебна 2020/2021 година.

6. Настоящите правила са приети с Протокол № 14 / 01.09.2020 г. от заседание на ПС и след проведено общо събрание на Пето основно училище "Христо Ботев" и са утвърдени със Заповед № РД-14-920 / 01.09.2020 г. на директора.

§ 5. Този Правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 15/14.09.2020 г г.

ДО ДИРЕКТОРА

НА ПЕТО ОУ "ХРИСТО БОТЕВ"

ГР. МОНТАНА

З А Я В Л Е Н И Е

От
(име на родителя/настойника/пълномощника)

родител/ настойник/пълномощник на

живущ/а.....тел:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание да бъдат разгледани документите на

.....

дата на раждане.....гражданство

за завършенклас в..... през
(държава)

.....год. и нивото на полученото образование да бъде приравнено към съответното
в България с цел продължаване на образованието в българско училище в
.....клас

Прилагам следните документи:

1. Документ в оригинал за училищно обучение.
2. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 1 за продължаване на образованието, в случаите когато това не е посочено в документа по т.1.
3. Справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не се съдържат в документа по т. 1.
4. Превод на български език на документите по т. 1, 2 и 3 от заклет преводач.
5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в чужбина.

Документите по т. 1, 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 6 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

Декларирам, че за неверни данни нося наказателна отговорност по член 313 от Наказателния кодекс.

Заявявам желанието си до вземане на решение по признаването на завършен клас/срок детето ми да посещава училище.

Дата
Гр./с.....

Подпис:.....