

ДИРЕКТОР:.....

/ Светла Ангелова/



**ОУ “ Св.Климент Охридски” с.Трекляно ,
общ.Трекляно, обл.Кюстендил**

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ “ Св. Климент Охридски”

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/протокол № 4/30.03.2026 г. и е утвърден със Заповед № 310/06.04.2026 г. на директора на училището.

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” с. Трекляно, общ. Трекляно , 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.

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 училището.

Чл. 3. (1) Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Трекляно и област Кюстендил.

(2) Седалището и адресът на управление са:п.к.2557, с. Трекляно, обл. Кюстендил

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

Чл. 5. (1) Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
- 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
ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение,

Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” е общинско училище, в което се обучават деца ученици от подготвителна група, I до VII клас включително. В целодневна организация на учебния ден са включени ученици от I до VII клас.

Обучението се осъществява на една смяна , като за учениците от I до VII клас целодневна форма на организация на учебния ден.

Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят за всяка паралелка и се оповестяват на интернет страницата на училището.

Чл. 8 (1) Обучението в учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски”се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл. 11. (1) Училищното образование в учебно заведение е светско.

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

Чл. 12. 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. 13 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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.

Структура, състав и управление на училището

Чл. 14. (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.

Органи за управление и контрол:

Директор

Обществен съвет;

Педагогически съвет.

Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

Общо събрание;

Училищно настоятелство;

Ученически парламент;

Родителски съвет;

Комисия по етика.

Педагогически специалисти:

Учители;

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

Счетоводител;

Библиотекар;

Завеждащ административна служба и технически секретар;

Помощно-обслужващ персонал:

Чистач- хигиенист ;

Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 15. (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 др. в рамките на осемчасовия работен ден.

Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда - работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата в учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски”.

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Области на дейност

Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 18. (1) Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” се управлява и представлява от директор.

Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 19 (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.

Директорът е педагогически специалист.

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

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

отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;

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;

определя училищния план-прием;

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

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

съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на

длъжностите;

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

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

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

отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

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

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

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

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

осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общността

координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

представява 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;

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

Чл. 20. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Обществен съвет

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 23. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

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

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

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

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

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

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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.

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

Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

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

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

Чл. 27. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

приема правилник за дейността на училището;

приема училищния учебен план;
приема формите на обучение;

приема годишния план за дейността на училището;

приема мерки за повишаване качеството на образованието;

приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

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

предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

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

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

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;

упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 30. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

Ред за работа на общото събрание. 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.

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

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 предвидил други.

Ученически съвет

Чл. 35. (1) Ученическият съвет към учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

Ученическият съвет има свои представители и 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 .

Родителски съвети.

Чл. 37. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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.

Чл. 38. (1) Родителският съвет се създава от активни родители.

Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети)

Родителският съвет осъществява своите цели:

Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;

Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;

Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;

Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;

Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;

Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

Всеки успешен родителски съвет в началото на учебната година създава план за работа на родителския съвет.

Задачите на Родителският съвет са:

да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;

да реализира дискусии/срещи/по важни въпроси, свързани с обучението и възпитанието на децата и учениците;

да разпределя отговорности - всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище - акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем.

Комисия по етика

Чл. 39. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 40. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на

служебните задължения на членовете на колектива на учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски”, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 45. 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.

Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Чл. 46 Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 47 Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвет.

Чл. 48. Децата, съответно учениците, имат следните права:

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

да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;

да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

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;

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;

да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 49. Учениците имат следните задължения:

да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо насилие;

Да не упражняват вербално насилие над другите ученици в класа или ученици от друг клас на училището;

да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол,

наркотични вещества и енергийни напитки;

да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

да спазват правилника за дейността на институцията;

да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

да не извършват противообществени прояви;

да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

да не слушат музика и да не играят игри по време на час с електронни устройства , ако нямат указания за това от преподавателя;

да спазват режима в училището;

да поздравяват вежливо;

да не влизат със закуски в час;

да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик

на добрите нрави и да не носят дрехи с надписи с цинично или расистко съдържание.

да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места; не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато ръководството на училището не изясни с какво ще се занимават този час;

да съхраняват и развиват училищните традиции;

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

да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции.

да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения,

както и да не пречат на съучениците си по време на учебните часове;

да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за дневна форма на обучение;

да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на

Закона за закрила на детето:

да опазват училищното имущество и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;

да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

да не напускат училищната сграда , когато са отстранени от час .

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

да не снимат или да не правят видео / или и аудио записи на учители и служители от училището без тяхно съгласие.

Чл. 50. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

Чл. 51. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 52 (1) Децата и 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.

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

Награди за децата и учениците могат да бъдат:

Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

Похвална грамота.

Предметни награди.

Подкрепа за личностно развитие на учениците •

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 53. (1) Учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” 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.

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

включват:

изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

партньорство с родителите;

дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 54. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава

(наставничество);

участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят

държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

работа с дете и ученик по конкретен случай .

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

в риск;

с хронични заболявания.

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

Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от

ЗПУО.

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

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

Чл. 57. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието,

обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване; извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

изготвя и реализира план за подкрепа;

извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 59. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 62. (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 необходимост от допълнителна подкрепа.

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.

Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея.

Чл. 63. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 64. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

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

изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

Санкции на учениците

Чл. 65. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

забележка;

предупреждение за преместване в друго училище;

преместване в друго училище;

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

Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва

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

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

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

Чл. 66. (1) Санкциите по ал. 1 на чл.65 могат да бъдат налагани на ученици за отсъствия по неуважителни причини : по т.1 при 8 отсъствия по неуважителни причини ; по т.2 при 12 отсъствия по неуважителни причини; по т. 3 при 15 отсъствия по неуважителни причини; по т.4 при 20 отсъствия по неуважителни причини.

Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Санкцията „преместване в друго училище се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 67. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал. 1. Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал. 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.

Чл. 68. (1) Санкциите са срочни.

Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 69. (1) Санкциите „забележка“ .

Мярката по чл. 65, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 70. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

Чл. 71. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 72. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по

чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 73. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“,

продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.74. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Родители

Чл. 75. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до VII клас е електронен дневник. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

Чл. 76. Родителите имат следните права:

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;

да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите.

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

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

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;

редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

да участват в родителските срещи;

да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

да не изпращат децата и учениците на училище болни и с паразити, като класният ръководител, медицинското лице и ръководството на училището имат право да връщат ученик с гниди и въшки или ученик, който е болен и присъства в клас.

да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 79. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

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

Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето

образование:

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

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

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

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

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

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

е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

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

Чл. 84. (1) Началникът на регионалното управление на образованието град Кюстендил сключва и прекратява трудовите договори с директора на учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” с. Трекляно.

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

Права и задължения

Чл. 85. Педагогическите специалисти имат следните права:

да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

да повишават квалификацията си;

да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 86. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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.

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.

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

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

Чл. 88. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване

обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от учебното заведение ОУ „Св. Климент Охридски” се осъществяват на училищно ниво.

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.

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

Чл. 89. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред,

определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 90. (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 академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

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

Чл. 92. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Класни ръководители

Чл. 97 Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 98. (1) Класният ръководител е длъжен:

Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора,

които се отнасят до поверената му паралелка.

Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

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;

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

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

Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

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

Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в

Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

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

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени

наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

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

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

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

9.8 Електронен дневник за кореспонденция.

9.9 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

Удостоверение за завършен клас от начален етап

Удостоверение за завършен начален етап

Удостоверение за завършен клас

Свидетелство за основно образование.

Дубликат на свидетелство за основно образование

Удостоверение за преместване

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

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

9.12. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация 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.

9.13. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.14. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините

извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

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

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

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

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

9.22. Организира застраховането на учениците.

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

Чл. 99. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява
ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава
училищното ръководство

Чл. 100. Класният ръководител има право:

Да предлага за награди и наказания учениците от поверената
му паралелка.

Да изисква информация от учителите и училищното
ръководство по въпроси,

отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

ученика.

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

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;

да консултира родителите за възможностите и формите за
допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите
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;

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

учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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.

Дежурни учители

Чл. 102. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 103. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

- Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.

- Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
- Дежурните учители са не по-малко от двама за деня - по един за всеки от етажите.
- Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
- Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
- 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.
- Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
- Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Училищно образование

Чл. 128. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен.

Обучението за придобиване на основно образование в учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

начален - от I до IV клас включително, и

прогимназиален - от V до VII клас включително.

Според подготовката учебното заведение ОУ” Св. Климент Охридски” осигурява общо училищното образование.

Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Училищна подготовка

Чл. 129. (1) Учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл.130 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.131. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

компетентности в областта на българския език;

умения за общуване на чужди езици;

математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

дигитална компетентност;

умения за учене;

социални и граждански компетентности;

инициативност и предприемчивост;
културна компетентност и умения за изразяване чрез
творчество;

умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен
начин на живот и спорт.

Общообразователната подготовка се придобива чрез
изучаването на общообразователни учебни предмети.

Целите, съдържанието и характеристиките на
общообразователната подготовка,

както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с
държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.132. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за
общообразователната подготовка министърът на образованието и науката
утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет
за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците
като очаквани резултати от обучението.

Чл.133. Общообразователната подготовка в основната степен на
образование в учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски”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.134. Разширената подготовка обхваща компетентности, които
развиват и усъвършенстват отделни компетентности от
общообразователната подготовка.

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. 135. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски”, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски”, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 136.(1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл. 137. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Учебен план

Чл. 138 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А - задължителни учебни часове;

раздел Б - избираеми учебни часове;

раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

Чл. 139. (1) Учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 140 (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.141. (1) Учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си. Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

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. 142. (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.

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

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 143. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

Учебната година започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време Чл. 144. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 145. (1) Учебната година включва два учебни срока.

Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на

образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 146. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Началото и краят на учебния ден за учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 148 (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището...

За ученици от I - VII класове се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове по седмичното разписание са до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси след обяд.

Чл. 149. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

четирдесет минути - от I до VII клас;

Чл. 150. (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.

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

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

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.152. (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.

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.

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

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

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

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

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.

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

Чл. 154. Неучебното време включва:

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

ваканциите;

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

Чл. 155. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 156. (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. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

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.

За организирането на посещенията педагогическите специалисти внасят във входящия дневник на институцията план за провеждане на мероприятията и приложени към него декларации за съгласие на родител/настойник и списък на учениците най-малко три дни преди реализирането им. Редът и начинът за тяхното организиране се определят със заповед на директора.

Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор 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.

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.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 157. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в

групи.

Форми на обучение

Раздел I Общи положения

Чл. 159. (1) Училищното обучение в учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски” с. Трекляно се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

Училището осигурява обучение в дневна форма.

Чл. 160. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл. 161. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Организация на формите на обучение

Чл. 162. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

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

Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20

учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

График на изпитните сесии за самостоятелна форма се определя от директора при необходимост и изисква актуализация на настоящия правилник.

Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

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

Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните

изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

Конспектите по всеки учебен предмет;

Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

Уведомяването се осъществява чрез:

Електронната поща;

Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в

съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 164 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 165. (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.

Основните цели на оценяването са:

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;

мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки,

насочени към подобряване качеството на образование.

Оценяване се извършва:

в процеса на обучение;

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

при завършване на степен на образование

Чл.166. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

Тълкуване на резултатите, както следва:

Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 167. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна

връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

Изпитите в училището са:

приравнителни;

за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

за промяна на оценката;

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

за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 168. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
индивидуално - за отделен ученик.

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.

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

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

Чл. 169. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число,

качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

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 количествени показатели и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 170. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Текущи изпитвания

Чл. 171. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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.

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

Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 172. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 173. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 174. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 175. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално

или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

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

Чл. 176. (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.

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

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

Чл. 177. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

Класната работа се провежда за един учебен час за математика и два слети учебни часа.

Чл. 178. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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.

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

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 179. (1) 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. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

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. 180 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за

придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

Само годишна оценка се формира 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.

За резултатите от обучението:

в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател, където оценяването по Наредба №3 на МОН за оценяването.

от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Годишна оценка не се поставя без наличието на 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

Чл. 181. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите

изпитвания;

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

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

Чл. 182. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

завършване на начален етап на основно образование;

завършване на прогимназиален етап на основно образование;

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

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

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

Чл. 183. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Изпити в процеса на училищното обучение.

Чл.184. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Постъпване и преместване на ученици Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 185. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

броя на паралелките в I и V клас;

броя на местата, I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 186. (1) 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.

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.

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

Чл. 187. (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.

Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I и V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 188. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно

осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 189. Прием на ученици.

Приемът на ученици в училището извън случаите по Раздел I, става при наличие на свободни места в желаната паралелка, подаване на заявление от родител и издадена служебна бележка до родител и до другото училище, в което се обучава ученикът към подаване на заявлението. Служебната бележка удостоверява, че има наличие на свободни места в желаната паралелка и ученикът ще бъде приет.

(2) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Институционални програми

Чл. 190. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9. от ЗПУО

Програмите са за:

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

Системи за финансово управление и контрол - актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Заклучителни разпоредби

Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на учебно заведение ОУ” Св. Климент Охридски”, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование.

