



Основно училище „ВИДЕЛИНА”
с.Сейдол, ул. „Родопи” № 2А общ. Лозница, обл. Разград
GSM: 0894797276

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа. Общи разпоредби

Раздел I Задължително училищно образование

Раздел II Език в училищното образование

Глава втора. Училището като институция

Раздел I Общи разпоредби

Раздел II Специфика на училището

Глава трета Организация на училищното образование

Раздел I Степени, етапи и видове училищно образование

Раздел II Училищна подготовка - същност и съдържание

Раздел III Училищен учебен план

Раздел IV Организационни форми

Раздел V Учебно и неучебно време

Раздел VI Ред и начин за организирано извеждане на ученици от населеното място на училището /екскурзии/

Раздел VII Форми на обучение

Раздел VIII Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел IX Изпити в процеса на училищното обучение

Раздел X Завършване на клас, етап и степен на училищното образование

Раздел XI Училищен план прием и ред за преместване на ученици

Раздел XII Ред за предаване и приемане на безплатни учебници

Глава четвърта Органи за управление и контрол.

Раздел I Органи за управление и контрол. Органи за подпомагане развитието на училището.

Раздел II Помощни органи

Глава пета. Участници в училищното обучение

Раздел I Педагогически специалисти

Раздел II Ученици

Раздел III Санкции на учениците

Раздел IV Родители

Глава шеста Задължителна документация в училището

Глава седма Безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1 (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Виделина“ село Сейдол, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и нормативните документи в средното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2 Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Раздел I.

Задължително училищно образование

Чл. 3 (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Образованието е национален приоритет и ОУ „Виделина“ прилага държавните политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 4 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност на детето за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Задължителното училищно образование е безплатно за учениците.

(5) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

(6) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

Чл. 5 Обучението в ОУ „Виделина“ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 6 (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Раздел II

Език в училищното образование

Чл. 7 (1) Официалният език в училищното образование е българският език.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(4) ОУ „Виделина“ спазва изискванията за усвояването на българския книжовен език в училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. общуване на български език в училищната общност.

(5) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

(6) За ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 8 Учителите са длъжни да преподават и общуват на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Глава втора.

УЧИЛИЩЕТО КАТО ИНСТИТУЦИЯ

Раздел I Общи разпоредби

Чл. 9 (1) ОУ „Виделина“ по смисъла на ЗПУО е общинско училище с адрес на управление село Сейдол, община Лозница, област Разград, ул. „Родопи“ 2А.

(2) ОУ „Виделина“ прилага системата на делегираните бюджети и се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от първостепенния разпоредител с бюджет - Община Лозница, утвърдени от Общински съвет Лозница;
2. целеви средства от държавния бюджет;
3. средства по Национални и Европейски програми;
4. собствени приходи от наеми и дарения;

(3) ОУ „Виделина“ се помещава в имот, който е публична общинска собственост, предоставен от Община Лозница.

Чл. 10 Училището е юридическо лице и притежава:

1. собствен кръгъл печат
2. печат с държавния герб
3. банкова сметка
4. шифър по БУЛСТАТ.

Чл. 11 Като юридическо лице училището се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат със ЗПУО и с този правилник.

Чл. 12 ОУ „Виделина“ събира, обработва и съхранява информация за личните данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Раздел II Специфика на училището

Чл. 13 ОУ „Виделина“ е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на степен на образование /основно образование/.

Чл. 14 (1) Според вида на подготовката ОУ „Виделина“ е неспециализирано.

(2) Според етапа и степента на образование училището е основно /I -VII кл./.

(3) Като неспециализирано ОУ „Виделина” е общинско училище.

Чл. 15 (1) Като средищно училище организацията на учебния ден в ОУ „Виделина“ е целодневна за учениците от I до VII. Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие /Чл.17 ал.3 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

(2) ОУ „Виделина“ разработва Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището, която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Чл. 16 Учениците в ОУ „Виделина“ ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес, на морално и материално стимулиране.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 17 (1) Според степента образованието в ОУ „Виделина“ е основно (чл.73, ал.1 от ЗПУО).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.2 от ЗПУО):

1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

Чл. 18 (1) Учениците придобиват основно образование след успешно завършен VII клас.

(2) Съдържанието на свидетелството за основно образование се определя в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 19 (1) Според подготовката училищното образование в ОУ „Виделина“ е общо (чл.74, ал.1 от ЗПУО).

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

Раздел II

Училищна подготовка - същност и съдържание

Чл. 20 (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и са свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Училищната подготовка се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 21 Общото образование се осъществява чрез обучението по учебни предмети в общообразователна (ООП) и разширена (РП).

(1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка (Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка) и обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

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

(2) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка, които се придобиват чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

1. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

2. Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел III

Училищен учебен план

Чл.22 (1) Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план определя:

1. характеристиките, съдържанието и структурата на учебния план;
2. рамковите учебни планове в зависимост от степента и вида на образованието и спецификата и формата на обучението;
3. структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и реда за тяхното утвърждаване;
4. изискванията към училищните учебни планове на иновативните училища.

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

Чл.23 (1) Училищният учебен план за всяка учебна година, за всяка паралелка се приема от Педагогическия съвет и след съгласуване с Обществения съвет към училището и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) Училищният учебен план съдържа общия брой учебни седмици за една учебна година и седмичния брой часове по учебни предмети.

(4) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка по учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка./ Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка/

Чл. 24 (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Виделина”, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 25 Родителите на учениците подават заявление/декларация до директора на училището до 01.09 за избор на учебни предмети за разширена за всяка учебна година.

Чл. 26 (1) Извън задължителните и избираемите часове в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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

Чл. 27 (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище /чл.97 ал.1 от ЗПУО/.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава./чл.97 ал.2 от ЗПУО/.

Раздел IV

Организационни форми

Чл. 28 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за дневна и самостоятелна форми на обучение.

Чл. 29 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) ОУ „Виделина“ организира Целодневната организация на учебния ден, която включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси за учениците от I до VII клас, съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(3) В групите за ЦОУД може да се включват ученици:

1. От един клас.

2. При недостатъчен брой ученици се сформират групи от различни класове, ако са в рамките на един и същи етап - от I до IV клас или от V до VII клас.

3. На основание чл.21 ал.3 от Наредба 10/2016г. за организация на дейностите в училищното образование като училище с по-малко от 136 ученици, по изключение могат да се сформират групи по ал.2 от ученици от началния и прогимназиалния етап на основно образование.

(4) Записване и отписване на учениците в целодневна организация на учебния ден:

1. Записването на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден става въз основа на заявления, подадени от родителите/настойниците;

2. Записването се извършва в началото на учебната година или при преместване на ученик от друго училище;

3. Отписването се извършва при отпадане или преместване на ученици от училището.

(5) В срок до 15 септември ПС на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове на групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

Чл. 30 Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, за определяне броя на ГЦОУД и

Чл. 35 (1) На основание чл.7 ал.9 и ал.10 от Наредба 10/2016 г. на МОН за организация на дейностите в училищното образование, продължителността на учебния час в ОУ „Виделина“ за учебната 2024/2025 година е 40 минути за всички учебни часове.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В тези случаи директорът на училището уведомява Началника на РУО Разград до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

(3) След всеки учебен час в задължителните часове до обяд се осигурява почивка на учениците като продължителността на почивките между часовете се определя от директора:

1. след първия учебен час за деня почивка /голямо междучасие/ от 20 минути;
2. между останалите учебни часове за деня почивка /междучасие/ от 10 минути.

(4) Почивките след обяд между дейностите в групите за целодневна организация на учебния ден се определят със заповед на директора след решение на ПС.

Чл. 36 (1) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 37 (1) Неучебното време включва:

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

(2) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината, кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(4) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 38 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.

Чл. 39 Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

Чл. 40 За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

Раздел VI

Ред и начин за организирано извеждане на ученици от населеното място на училището /екскурзии/

Чл. 41 (1) Организирането на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина се осъществява съобразно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Инициирани от училището ученически пътувания не се организират според Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование при:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
5. организиран от общината отпих на деца и ученици в собствени почивни бази.

Чл. 42 При организирането и провеждането на ученически пътувания в България и чужбина се изисква информирано съгласие от родителите на учениците.

Чл. 43 Правила за провеждане на организирани от ОУ „Виделина“ ученически туристически пътувания с обща цена в учебно и неучебно време

(1) Туристически пътувания с обща цена са:

1. двудневни или повече дневни екскурзии,
2. зелени училища,
3. лагери,
4. лагер-школи.

(2) До 20 работни дни преди датата на организирано по ал.1 пътуване, до директора на ОУ „Виделина“ се внасят:

1. доклад от учителя организатор с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване
2. писмо с приложена оферта от Туроператора, който ще осъществява пътуването

(3) Директорът внася доклад до Началника на РУО Разград с искане за одобрение на проектодоговора с Туроператора.

(4) След одобрение на проектодоговора от Началника на РУО Разград:

1. Директорът сключва договор с Туроператор за организирано ученическо пътуване с обща цена
2. Директорът издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения.

(5) До три дни преди пътуването учителите ръководители събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

(6) Ръководителят на групата съхранява нужната документация.

Чл. 44 Правила за провеждане на организирани от ОУ „Виделина“ едnodневни екскурзии и на пътувания с учебна цел за посещение на различни културни и научни институции и прояви, съгласно чл.15 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(1) До седем дни преди датата на провеждането на организираното едnodневно пътуване на ученици, организаторите представят на директора доклад.

(2) Докладът по ал.1 включва информация за:

1. Цел на екскурзията;
2. Маршрут, час на тръгване и час на прибиране;
3. Транспортна услуга, която ще ползват;
4. Дневна програма;
5. Екип ръководители;
6. Списък на учениците, които ще участват в организираното еднодневно пътуване;
8. Декларации за информирано съгласие на родителите;

(3) Директорът издава:

1. Заповед за провеждане на пътуването, в която се определя вида на транспорта и транспортното средство, времето, мястото и часа на тръгване, маршрута на пътуването и часа на прибиране.
2. Заповед за инструктажи /за ученици и за ръководители/
3. Заповед за определяне на учениците, участващи в еднодневната екскурзия или в организираната изява /трите имена, дата и година на раждане, клас/
4. Заповед за определяне на ръководители на групата.

(4) Директорът сключва застраховка за участниците в еднодневната екскурзия или организираната изява.

(5) Директорът подписва медицинско споразумение с медицинско лице като придружител на участниците в еднодневната екскурзия или организираната изява.

(6) Директорът информира РУО в писмен вид /доклад/ за провеждане на организираното посещение или изявата, като задължително представя информираното съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

Чл. 45 Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

(1) След определяне на учениците, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определя участниците в него - ученици и ръководители на групата.

(2) При провеждане на мероприятиято извън територията на община Лозница, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководители на групата.

(3) До три дни преди участието на учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

Раздел VII

Форми на обучение

Чл. 46 (1) Формите на обучение в ОУ “Виделина“, приети с решение на ПС с протокол № 7/02.09.2024 г са:

1. Дневна;
2. Самостоятелна;
3. Комбинирана.

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

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(4) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществява съгласно ЗПУО, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и този Правилник.

Чл. 47 (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в ЗПУО.

(2) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

(3) 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.

(4) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

Чл. 48 (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас за дневна форма.

(2) Самостоятелната форма на обучение в ОУ „Виделина“ се организира за лица, навършили 16-годишна възраст. Организира се за една учебна година и се провежда при спазване на реда, условията и изискванията на настоящия правилник.

(3) За записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО като представя Удостоверение за завършен клас.

(4) След представяне на необходимите документи директорът на училището издава заповед за записване на ученика.

(5) Редът, условията и организацията на самостоятелна форма на обучение в ОУ „Виделина“ са регламентирани във Вътрешни правила за организиране на самостоятелна форма на обучение, които са неразделна част от този правилник.

(6) Ученикът в самостоятелна форма на обучение декларира пред директора на училището, че е запознат с Правилника за дейността на училището, Вътрешните правила за организиране на самостоятелна форма на обучение и че е получил конспектите и графика за полагане на изпити.

Чл. 49 (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

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

(4) Комбинираната форма на обучение се организира по реда на чл.39 от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 ЗПУО.

Чл. 50 За записване на ученик в комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 51 (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 52 (1) За промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) Директорът издава заповед за записване на ученика в съответната форма на обучение.

Раздел VIII

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 53 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас е оценката./Чл.117,ал.1 от ЗПУО/ според изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

Чл. 54 (1) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 55 (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

Чл. 56 (1) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

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

Чл. 57 (1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците от IV до VII клас се поставят текущи оценки.

(2) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са:

1. отличен (6),
2. много добър (5),
3. добър (4),
4. среден (3)
5. слаб (2)

(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е определен в чл.12 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото писмено изпитване за установяване на входното равнище на учениците.

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

2. Текущото изпитване по т.1 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция

с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал.4, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал.2, т.5, е „незадоволителен“. С решение на ПС, протокол 7/02.09.2024г. качествените показатели за оценяване на учениците от I - III клас в ОУ „Виделина“ са: „отличен“, „мн. добър“, „добър“, „среден“, „незадоволителен“.

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

1. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика.

2. При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час. При текущите писмени изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира писмено оценката си с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

4. Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

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

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

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

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

Чл. 58 (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 59 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок по следните учебни предмети:

1. Български език и литература – провежда се в два слети учебни часа.

2. Математика – провежда се за един учебен час.

Чл. 60 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

(3) Учителите по съответния учебен предмет информират учениците за графика на класните и контролните работи, а класните ръководители – родителите /настойниците на учениците.

Чл. 61 Срочни и годишни оценки

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

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

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

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

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна и разширена подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(8) 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.

(9) В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

(10) Във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател

(11) От IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(12) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

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

Чл. 62 (1) В края на началния етап /IV клас/ на основната степен на образование и в края на прогимназиалния етап /VII клас/ на основната степен на образование се провеждат Национални външни оценявания, организирани от МОН.

(2) Изпитите при националното външно оценяване в края на IV клас са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Оценката на ученика от изпитите в края на IV клас по български език и литература и математика се записва в точки, с точност до 0,01, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал. 1 от Наредба 11 за оценяването, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

(4) Изпитите при националното външно оценяване в края на VII клас са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(5) Всеки ученик от VII клас, по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове.

(6) Оценката на ученика на всеки от изпитите в края на VII клас се записва в точки, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Раздел IX

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 63 (1) Изпитите в основната степен на училищното образование са:

1. Приравнителни;
2. Изпити за промяна на оценка:
 - поправителни изпити;
 - изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;
3. За определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. За определяне на годишна оценка по учебен предмет;

(2) Приравнителни изпити се провеждат за лице,

1. прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик;
2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища;
3. в случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година.

(3) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

1. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение. За ученици в началната степен, които не са усвоили компетентностите по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

2. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

3. Изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове. Получената оценка от изпита не може да се променя.

(4) Изпит за определяне на срочна оценка по учебен предмет се организира и за ученици, които са допуснали отсъствия от учебни часове през втория учебен срок над 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка. Получената оценка от изпита не може да се променя.

(5) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат присъствено в училище от учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка. Получената оценка от изпита не може да се променя. Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит

(6) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

Раздел X

Завършване на клас, етап и степен на училищното образование

Чл. 64 (1) Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас, независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна или индивидуална форма на обучение, и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(3) Учениците, завършили начален етап на основно образование продължават обучението си в прогимназиален етап на основното образование в V клас.

(4) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 65 (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

(3) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(4) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел XI

Училищен план прием и ред за преместване на ученици

Чл. 66 (1) В ОУ „Виделина“ ученици се приемат според училищния план-прием, който се определя за всяка учебна година и се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет.

(2) Училищният план-прием определя за всяка учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(3) За изпълнение на училищния план-прием за I и V клас, директорът определя със заповед училищна комисия, която приема заявленията за прием в I и V клас и извършва

всички дейности по приема на учениците /чл.45 ал.1 от Наредба №10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/

Чл. 67 (1) Критерии при записване на децата в I клас:

1. Децата, живеещи в с. Сейдол и прилежащите села, с осигурен безплатен общински транспорт;
2. Децата, чиито братя и сестри вече се обучават в ОУ „Виделина“;
3. Децата на служители и учители от училището;
4. Децата от по-далечни населени места, чиито родители желаят те да се обучават в ОУ „Виделина“.

(2) При записването на ученици в I клас в ОУ „Виделина“ родителят/настойникът:

1. Подава заявление по образец за прием;
2. Представя копие от акт за раждане, заедно с оригинала за сверка;
3. Представя удостоверение за завършена предучилищна подготовка;
4. Представя медицински картон на детето;

Чл. 68 (1) Записването на ученици в класовете II - VII в ОУ „Виделина“ става след подадено заявление от родител/настойник.

(2) Родителят/настойникът представя:

1. Удостоверение за завършен клас за ученици, завършили I, II и III клас.
2. Удостоверение за завършен начален етап за ученици, завършили IV клас.
3. Медицински картон на ученика.

Чл. 69 (1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 70 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред /чл.108 и 109 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/:

1. Родителят/настойникът подава заявление до директора на ОУ „Виделина“.
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ОУ „Виделина“ заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
4. Директорът на ОУ „Виделина“ до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника.
5. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в училищния учебен план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
6. В срока по т.4 директорът на ОУ „Виделина“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(2) Ученикът се счита за преместен в ОУ „Виделина“ от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл. 71 (1) В ОУ „Виделина“ може да се осигури интегрирано обучение във всяка паралелка за ученици със специални образователни потребности.

(2) При интегрирано обучение на ученици със СОП, със заповед на директора се създава екип за подкрепа за личностното развитие.

(3) При преместване на ученици от специализирани училища в ОУ „Виделина“ те продължават обучението си по индивидуална образователна програма, включваща

конкретни задачи в рамките на учебните програми по един или повече учебни предмети от учебния план.

Раздел XII

Ред за предаване и приемане на безплатни учебници

Чл. 72 (1) Редът по предаване и приемане на безплатни учебници и учебни помагала, както и санкциите, които се налагат при неспазване на установения ред или при увреждането и унищожаването им, се определя със заповед на директора на ОУ „Виделина“.

(2) Длъжностно лице, определено със заповед на директора, приема комплектите безплатни учебници от директора.

(3) Класните ръководители приемат от длъжностното лице по ал.2 с приемно-предавателен протокол, изготвен в два екземпляра, комплектите учебници и учебни помагала, съобразно броя на учениците в паралелката.

(4) Класните ръководители предават безплатните учебници и учебни помагала на учениците с приемно-предавателен протокол.

(5) класните ръководители информират родителите/настойниците относно реда за получаване и връщане на предоставените за безплатно ползване от училището учебници и учебни помагала.

Чл. 73 (1) Ред за връщане на учебниците и неизползваните учебни помагала в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година:

1. преди получаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците на класния ръководител, който ги предава на длъжностното лице по чл.68 ал.2;

2. връщането на учебния комплект се удостоверява с приемно-предавателен протокол;

(2) Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година:

1. класните ръководители приемат учебниците от учениците с приемно-предавателен протокол и ги предават на длъжностното лице по чл.68 ал.2 с приемно-предавателен протокол;

2. при установена загуба или увреда на безплатните учебници се информират родителите с цел възстановяване на увредените или изгубени учебници.

(3) Длъжностното лице по чл.68 ал.2 предава на директора върнатите след приключване на учебните занятия за учебната година безплатни учебници с приемно-предавателен протокол. Директорът определя място за тяхното съхранение.

Глава четвърта

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

Органи за управление и контрол. Органи за подпомагане развитието на училището.

Чл. 74 (1) Орган за управление и контрол на Основно училище „Виделина” е директорът. (Чл.257 от ЗПУО)

(2) Директорът на ОУ „Виделина“ организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището, според ЗПУО и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

3. изготвя и утвърждава Списък-образец № 1.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира, контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 75 (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

Чл. 76 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 77 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 78 (1) Орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му е Общественият съвет.

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

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

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

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

Чл. 79 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на и други заинтересовани лица.

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

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

(5) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на

обществения съвет за свикването му.

Раздел II

Помощни органи

Чл. 80 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация или по инициатива на поне 1/3 от работниците и служителите.

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

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

Чл. 81 (1) Ученическият съвет към ОУ „Виделина” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет се състои от по един представител на учениците от III – VII клас.

(3) Представители на Ученическия съвет имат право да участват в заседанията на педагогическия съвет както и в работата на обществения съвет към училището.

Глава пета

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I Педагогически специалисти

Чл. 82 (1) Статутът и професионалното развитие на педагогическите специалисти се определя според разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище.

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

(4) 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. 83 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
 4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 5. да получават информация от директора на училището, РУО и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
 6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образование;
 7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
 8. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.
- Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;
9. да уведомява в деня на отсъствието или предходния ден директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
 10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
 11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
 12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
 13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
 14. да се явява на работа с облекло и външен вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
 15. да не внася в училище оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 16. да вписва до два дни действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
 17. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на МОН;
 18. да води правилно ел. дневника на класа, който е официален документ;
 19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
 20. да изпълнява решенията на ПС и на другите органи за управление на образованието;
 21. да не отклонява ученици от учебния процес;
 22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
 23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
 24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
 25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
 26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
 27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
 28. всяка учебна година до 10 септември изготвя годишна учебна програма по ИУЧ по учебните предмети, които преподава и я представя на директора;

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на МТБ на училището;
30. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 84 (1) Учителските длъжности в училище са:

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

(2) Длъжността учител включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности у учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване, изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации с учениците за повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване, изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Длъжността "старши учител" се заема от учители, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността:

1. имат 10 години учителски стаж и заемат длъжността "учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл.49, ал.5 за последния период на атестиране /Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обн. ДВ, бр.61 от 02.08.2019 г./
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

(5) Учител може да подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заема длъжност "учител";
2. има по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. има придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

(6) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл.79.ал.2 от този правилник включва и следните допълнителни функции:

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

(7) Длъжността "главен учител" може да се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител".
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл.49, ал.5 за последния период на атестиране /Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обн.ДВ, бр.61 от 02.08.2019 г./
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

(8) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл.79.ал.2 от този правилник включва и следните допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, вкл. и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(9) Учителите, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от ЗПУО;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал.1 от ЗПУО;

Раздел II Ученици

Чл. 85 (1) Учениците имат следните права:

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

Чл. 86 (1) Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да представят на своите родители и на учителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват с поведението и постъпките си нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
11. да се явяват в училището с облекло и външен вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да спазват указанията на дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

Чл. 87 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма на обучение и му е наложено наказание „преместване в друго училище“;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по чл.83,ал.2,т.2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 88 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище

(2) Ученикът може да отсъства от заниманията в ГЦОУД по уважителни причини след подадена декларация от родител до учителя на групата.

(3) Отсъствията на всеки ученик се отбелязва ежедневно в дневника на класа.

(4) Освобождаване на ученик от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът задължително присъства в часовете. При неприсъствие на ученика се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 89 (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(4) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(5) В началото на всяка учебна година със заповед директорът определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. За координатор може да бъде определен учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(6) Основни функции на координатора:

1. Обсъжда с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;
2. Координира дейността на екипа за подкрепа за личностното развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседване и насочване на ученици в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училището.

Чл. 90 (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява в училището съобразно индивидуалните потребности на учениците и е насочена към развиване на потенциала им.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето.
7. партньорство с родителите.
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите

Чл.91 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

Чл.92 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

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

Чл.93 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик според 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

Чл.94 (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включват:

1. класния ръководител
2. учители, които работят с ученика
3. психолог или педагогически съветник
4. логопед
5. ресурсен учител

(3) 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

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

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

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие изготвя доклад до директора на училището след края на първия учебен срок и след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на детето или ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението, на използваните специални педагогически средства и методи на работа, на изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Раздел III Санкции на учениците

Чл.95 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;

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

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

(4) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 96 (1) Мерките по чл. 91, 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.

Чл. 97 (1) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Санкцията "преместване в друго училище" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(3) Наложените санкции на учениците са срочни.

(4) Срокът на наложените санкции е до края на учебната година.

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

Чл. 98 (1) За откриване на процедура по налагане на санкцията „забележка“ директорът задължително уведомява родителя, а за налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище", освен родителите уведомява и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Раздел IV Родители

Чл. 99 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо

(2) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с учебния план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището.
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

(3) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствието му;
2. да запишат детето при условието на чл.12 от ЗПУО в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да се запознаят и да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да съдействат в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училище след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;
7. да осигуряват идването на децата си в училище не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час;
8. да попълват декларация по образец на училището за прибиране на децата им от училище /отнася се за ученици от I, II и III клас от с. Сейдол/
9. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от кл. ръководител.
10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

Раздел V

Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 100 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.101 (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) На национално ниво дейностите се осъществяват от МОН.

(3) На регионално ниво дейностите се осъществяват от РУО.

(4) На общинско ниво дейностите се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите на ниво училище се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план съгласно Раздел IV от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обн.ДВ, бр.61 от 02.08.2019 г. и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от МОН;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с ПС и утвърдени от директора на училището;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационна дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и училищно ниво.

Чл.102 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС), според Раздел V от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обн.ДВ, бр.61 от 02.08.2019 г:

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл.103 (1) Всеки учител създава и отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в обучението си, постигнатите резултати и професионалното си развитие.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(3) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист, участието му в професионални форуми или посочени електронни адреси за достъп до съдържанието им в електронен формат;
4. опис на документи за образование, квалификация и професионален стаж, съдържащи се в трудовото досие.

(4) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година. Посочва се периодът на приложените копия на документи и другите материали.

(5) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.104 (1) Учителите и директорът подлежат на атестиране на всеки 4 години по реда на раздел VIII "Атестиране на дейността на педагогическите специалисти" от Наредба

№15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обн. ДВ, бр.61 от 02.08.2019 г.

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(3) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти при условията и по реда на раздел VIII "Атестиране на дейността на педагогическите специалисти" от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията. / § 4 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/

Глава шеста

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 105 (1) Задължителната училищна документация, която се води в ОУ „Виделина“ е съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) ОУ „Виделина“ събира, обработва, използва и съхранява информация за дейността на училището и учениците, които се обучават в него чрез НЕИСПУО – национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, която е организирана от МОН. НЕИСПУО поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри.

(3) Информацията по ал.2 се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

(4) Информацията в НЕИСПУО за дейността на ОУ „Виделина“ се събира, съхранява и ползва от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

Чл. 106 (1) Документи, които се водят и съхраняват в електронен формат в НЕИСПУО:

1. Списък-образец № 1 - изготвя се и се утвърждава от директора и съдържа информация за учебната година: за разпределение на учениците по паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

2. Лично образователно дело на ученика, в което се въвеждат лични данни за ученика, общи данни за обучението, информация за процеса и резултатите от обучението, физическа среда, обща или допълнителна подкрепа, резултати от НВО, документи, издадени на ученика.

3. Дневник на паралелка и на група за ЦОУД. Дневниците се водят от класните ръководители, учителите по отделните учебни предмети и учителите ЦОУД. След приключване на учебните занятия за учебната година се приключват и се подписват с електронен подпис от директора.

4. Регистрационна книга за издадените удостоверения - завършен клас; завършен начален етап на основно образование.

5. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - завършен клас; завършен начален етап на основно образование.

6. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на Образование – основно образование.

7. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на Образование – основно образование.

8. Регистрационна книга за издадените удостоверения - завършен клас; завършен начален етап на основно образование.
9. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - завършен клас; завършен начален етап на основно образование.

Чл. 107 (1) Документи, които се издават, водят и съхраняват в хартиен вид:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и класьор за заповеди.
3. Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи от направените проверки.
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН.
5. Дневник входяща и Дневник изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията.
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения.
7. Свидетелство за дарение.
8. Летописна книга.
9. Протокол за дежурство за провеждане на писмен изпит.
10. Протокол за резултат от писмен, устен или практически изпит.
11. Удостоверение за завършен първи клас.
12. Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование (втори/трети).
13. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
14. Удостоверение за преместване на ученик.
15. Свидетелство за основно образование.
16. Ученическа лична карта.
17. Бележник за кореспонденция.
18. При необходимост на учениците от V и VI клас се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Директорът определя със заповед за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

Глава седма

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 108 (1) Учениците са длъжни:

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

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, застрашаваща целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника и ФВС разработват инструктаж и запознават с тях учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от определено от директора лице.

Чл. 109 (1) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица, допуснати в сградата на училището, са длъжни да изпълняват указанията на дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на учебната дейността в училището.

(3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, носещи оръжие както и с домашни любимци. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия, както и да пушат в района на училището.

(4) Посетителите се регистрират в специална книга.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището ежегодно подлежи на актуализация както и при промени в нормативната уредба на образованието.

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

§ 3. Всички учители, служители, ученици и родители са длъжни да спазват правилника.

§ 4. **Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № и е утвърден със Заповед на директора № УД-**