



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“

5300 Габрово, ул. “Орлово гнездо” 12, ranbosilek.com

тел.: 066 / 807 516

e-mail: info-700102@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ :

Нина Митева

Директор на ОУ „Ран Босилек“ - Габрово



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“ – ГАБРОВО

2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет на училището /Протокол №09/ 12.09.25г. и
съгласуван с ОС на училището/.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“ - ГАБРОВО
2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Ран Босилек“, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Пълното зачитане и уважение на човешката личност представлява основен принцип на съвременното общество и е в основата на правата на човека. Това означава, че всеки индивид, независимо от своя произход, възраст, пол, религия или социален статус, трябва да бъде третиран с достойнство и уважение. Това включва:

1. **Право на самоопределение** – Всеки човек има правото да взема решения относно своя живот и бъдеще.
2. **Уважение на индивидуалността** – Приемането на различията и индивидуалните характеристики на всеки човек е от съществено значение.
3. **Защита на личните права** – Всеки има достъп до основни права и свободи, включително свобода на словото и религията.
4. **Борба с дискриминацията** – Активно се работи срещу всички форми на дискриминация и неравенство.
5. **Способност за участие** – Всеки индивид има възможност да участва в процесите, които го засягат, било то на локално или национално ниво.
6. **Социална отговорност.**

(1) Уважението на човешката личност също така предполага отговорност към другите и общността, стремеж към създаване на среда, в която всеки може да се развива според възможностите си.

(2) Принципите за уважение към личността са основополагаещи за изграждането на здрава и хуманна социална структура, която осигурява благосъстоянието и развитието на всеки индивид.

(3) В ПДУ на училището са определени правата и задълженията на учениците, ОПЛР и ДПЛР на учениците, налагането на санкции, оценяването и др.

(4) В ПДУ са определени и видовете награди за ученици и учители, както и условията за получаването им.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора по АСД, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които са част от училищната общност.

Чл. 3. ОУ „Ран Босилек“ има следните характеристики:

1. **Основно училище „Ран Босилек“ е общинско училище.**
2. Адрес на институцията: град Габрово, област Габрово, улица „Орлово гнездо“ 12, електронен адрес за предложения във връзка с институцията: info-700102@edu.mon.bg
3. В училището се обучават 490 ученици от I до VII клас, 21 паралелки.
4. Предлагаме целодневна организация на учебния ден за ученици от начален и прогимназиален етап.
5. В единните правила за поведение и ценности на ниво училище са описани и правила за безопасност, управление на конфликти, участие на родителите и общността в образователния процес.

6. ОУ „Ран Босилек“ гарантира равен достъп до качествено образование и приобщаване за всеки ученик, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на образователни политики, запазване и развитие на българската образователна традиция, хуманизъм и толерантност между участниците в образователния процес; съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез българския език, иновативност и ефективност в педагогическите практики, прозрачност на управлението и предвидимост на резултатите, автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Чл. 4 . (1) Училищни символи са химн на училището, униформа, клетва на първокласника, знаме, емблема.

(2) Униформата е въведена за ученици, учители, администрация и директор.

Униформата е както следва:

1. За учители: вратовръзка с училищен символ, бяла риза, черен или тъмно син панталон, черна или тъмно синя пола.

2. За ученици: вратовръзка с училищен символ, бяла риза, черен или тъмно син панталон, черна или тъмно синя пола.

Всички изброени училищни символи се възприемат като признак на гордост от учениците, учителите и директора и изразяват принадлежат към институцията. Повишаването обществената култура е свързано и със запознаване и зачитане на традициите в Образователната институция – химн, герб и знаме на образователната институция, което се предава всяка година на най-изявените ученици.

Чл. 5. Училището осигурява морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и за принос им към развитието на училищната общност.

Чл. 6. В училищната общност има действащ Обществен съвет и Ученически съвет. Основно училище „Ран Босилек“ - гр. Габрово е част и от Национална инициатива „Управляваме училището с ученическо самоуправление“ (НИУУС).

Чл. 7. Училището осъществява пълноценно сътрудничество и партньорство с други училища в страната и извън страната.

Чл. 8. Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет, прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители.

Чл. 9. (1) За укрепване на европейското измерение на преподаването и ученето училището развива активна дейност по Проект „Еразъм +“, Ключова дейност 2: Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики – „Be Friend With Nature“ и „Games for Shool: Next Level“.

(2) ОУ „Ран Босилек“ е с акредитация по програма „ЕРАЗЪМ +“ в областта на училищното образование.

(3) Акредитацията по програмата „Еразъм“ се предоставя за целия програмен период до 2027 г.

(4) Екип на ОУ „Ран Босилек“ се стреми към укрепване на европейското измерение на преподаването и ученето чрез: насърчаване на ценностите на приобщаване и многообразие, толерантност и демократично участие, насърчаване на знанията за споделеното европейско наследство и многообразие, подкрепя за развитието на професионални мрежи в цяла Европа.

(5) Многообразието от иновации в образователната сфера, които предлага ОУ „Ран Босилек“ подобряват на качеството на обучението и увеличават ангажираността на учениците.

ГЛАВА II.

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 10. (1) Този правилник урежда положения от устройството, дейността и вътрешния ред в ОУ „Ран Босилек“.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица от училищната общност.

Чл.11. (1) Записването в ОУ „Ран Босилек“, полагането на училищната клетва, включва задължението за стриктно спазване на описаните правила и ценности.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители на паралелките запознават с ПДУ учениците и родителите им.

(3) Запознатите полагат подпис.

Чл.12. (1) Директорът на ОУ „Ран Босилек“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Габрово, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени от Община Габрово по съгласувана и утвърдена формула и разработки и гласувани правила.
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти;
4. дарения.

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

Чл. 13. ОУ „Ран Босилек“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ 000209402.

Чл. 14. (1) ОУ „Ран Босилек“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на МОН и политиките на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, правото да организира дейностите по интереси, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя ИУЧ и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 15. (1) Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано основно училище.

(2) Според степента на училищното образование училището е основно. Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа:

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

Чл. 16. (1) Обучението в ОУ „Ран Босилек“ се провежда на книжовен български език.

(2) Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 17. (1) Училищното образование в ОУ „Ран Босилек“ е светско.

(2) Светското образование в училище осигурява основни знания и умения, които са важни за личностното и социалното развитие на учениците и включва:

1. **Научни познания:** Предоставя основа по естествени, хуманитарни и социални науки, което помага на учениците да разбират света около тях.
2. **Критично мислене:** Насърчава учениците да задават въпроси, да анализират информация и да формират собствени разбирания и становища.
3. **Социални умения:** Подпомага развитието на междуличностни умения, като комуникация, работа в екип и разрешаване на конфликти.
4. **Културно разнообразие:** Запознава учениците с различни култури и религии, насърчавайки уважение и разбирателство.
5. **Личностно развитие:** Помага на учениците да развият свои интереси, ценности и идентичност.
6. **Гражданска отговорност:** Обучава учениците за тяхната роля и отговорности в обществото, включително правата и задълженията на гражданите.
7. **Практически умения:** Подготвя учениците за бъдещето, като им предоставя умения, необходими за работа и живота в съвременното общество.

(3) Светското образование в ОУ „Ран Босилек“ е насочено към формиране на информирана, отговорна и активно участваща личност в обществото.

(4) Учениците ползват правото си на безплатно образование. Безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, безплатна допълнителна работа през ваканциите, отнасяща се до учебния процес, безплатно професионалното ориентиране, морално и материално стимулиране.

(5) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет. Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет на училището.

Чл. 18 (1) В ОУ „Ран Босилек“ функционират професионални общности и структури за изпълнение на стратегията на училището.

(2) Професионалните общности са организирани в екипи за ключови компетентности.

(3) Екипите за ключови компетентности за организирани към:

1. начален етап

2. прогимназиален етап

(4) Екипите за ключови компетентности са определени със заповед на директора

Чл. 19 (1) В ОУ „Ран Босилек“ се прилага политика за управление на качеството.

(2) За обезпечаване на качество на образователна услуга ежегодно се провежда самооценяване и се определят мерки за подобряване на качеството.

(3) Самооценяването обхваща всички направления по цялостната координационна и субординационна рамка.

(4) Мерките по качество отразяват регистрираните несъответствия, след проведеното самооценяване.

(5) Мерките по качество се залагат в годишния план за дейността за следващ период.

(6) За гарантиране функционалност, пригодност и адекватност на политиката по качество, е определена Комисия за управление на качеството.

Чл. 20 (1) В ОУ „Ран Босилек“ работи по определена координационна и субординационна рамка гарантираща изпълнението на стратегията на училището, в съответствие с концепцията за устойчиво развитие.

(2) Координационната и субординационна рамка е обхваната в организационна структура.

(3) Организационната структура в ОУ „Ран Босилек“ обхваща всички екипи, комисии, работни групи, звена по направления, екипи за ключови компетентности.

(4) В организационната структура са определени отговорностите в изпълнение на политиката по качество.

(5) Организационната структура е неразделна част от стратегията за развитие и концепцията за устойчиво развитие.

Чл. 21 (1) В ОУ „Ран Босилек“ е изградена комуникационна политика, съответстваща на изискванията на заинтересованите страни.

(2) Комуникационната политика обхваща:

1. формите на информираност на заинтересованите страни.

2. формите на включване на заинтересованите страни.

3. формите за измерване на удовлетвореност на заинтересованите страни.

4. правила за взаимодействие

5. форми за взаимодействие

6. канали за комуникация

7. комуникация при рискови ситуации и извънредни случаи

(3) Комуникационната политика следи за изпълнение на изискванията на заинтересованите страни.

Чл. 22. (1) В ОУ „Ран Босилек“ е изградена и се поддържа благоприятна, сигурна и здравословна среда за гарантиране на качеството на образователната услуга.

(2) В ОУ „Ран Босилек“ животът и здравето на всички ученици са сигурни и защитени. Тук се спазват правила и наредби, които създават безопасна и подкрепяща среда.

Тормозът и насилието не се толерират – ЗАЕДНО /учители, ученици, администрация, директор, родители/ създаваме училище, в което всеки се чувства уважаван и ценен.

(3) В училището се прилага пропускателен режим. Влизането на външни лица и родители по време на учебни часове е забранено. Изключение се прави при предварителна покана за среща с директор или учител. В училището се осигурява достъпна среда. Достъпът до учители и директор се осъществява чрез придружител – дежурни учители, хигиенисти или други служители. За допълнителна информация може да се използва телефон: 066 807 516.

Самоволното влизане в училищната сграда не е позволено – заедно спазваме правилата, за да осигурим безопасна и спокойна среда за всички ученици и служители.

Чл. 23. (1) В ОУ „Ран Босилек“ не се допуска насилие, тормоз или друга форма на натиск върху личността.

(2) В ОУ „Ран Босилек“ не се допуска дискриминация.

Чл. 24. (1) В ОУ „Ран Босилек“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) Училището зачита принципите на неутралност и защита на свободата на мисълта.

(3) Налагането на идеологически или религиозни доктрини може да доведе до разделение и конфликт в общността, както и до ограничаване на индивидуалните права и свободи на децата и учениците.

(4) В ОУ „Ран Босилек“ учениците могат да изразяват своите убеждения и идеи свободно, без натиск или принуда.

(5) Съгласно чл. 11, ал. 2 от ЗПУО училищното образование е светско. Забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

4. В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

ГЛАВА III.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.

ДИРЕКТОР

Чл. 25. (1) ОУ „Ран Босилек“ се управлява от Педагогически съвет и се представлява от директор.

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

Чл. 26. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15, в сила от 02.08.2019 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 9 Август 2024г.

(2) Директорът на ОУ „Ран Босилек“ е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми, процедури и др.
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием.
9. организира приемането или преместването на деца и ученици;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено образование, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието – Габрово до 3 работни дни от овакантяването;
15. управлява, развива и мотивира екипа работещ в училището;
16. ежегодно осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите, РУО – Габрово, Община - Габрово и общественния съвет;
20. поощрява и награждава учениците;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите в училище;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни за идигане авторитета на училището;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и външни лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб в касата на училището;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

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

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

(6) Всички задължения на заместник-директора АСД са разписани подробно в длъжностната му характеристика.

(7) Директорът осигурява стратегическо управление и лидерство.

(8) За прилагане на ефективно стратегическо управление директорът осигурява:

1. Стратегия за развитието на училището отразяваща спецификите на институцията и отчитайки влиянието на външната и вътрешната среда.

2. План за действие към Стратегията за развитие на училището, който съответства на целите и е заложено финансиране на дейностите.

3. Участие на педагогическите специалисти в разработване на стратегията за развитие на училището.

4. Принос на общественния съвет за развитие на училището

(9) Директорът поддържа ефективна комуникация в училищната общност за изпълнение на стратегията.

(10) Директорът осигурява проследяване на резултатите от стратегическото управление и мерките за подобряване на качеството.

(11) Директорът осигурява лидерство в училищната общност

(12) Директорът прилага проактивност при установяване на партньорства за постигане целите на институцията.

(13) Директорът осигурява ефективно оперативно управление, чрез:

1. Организационни структури в институцията за изпълнение на стратегията.

2. Оперативно планиране и организиране на дейността.

3. Автономия и самоуправление на институцията.

(14) Директорът организира ресурсно осигуряване на образователния процес, в т.ч. осигурено заместване на отсъстващи учители.

(15) Директорът организира подбор, назначаване и освобождаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(16) Правилата за подбор, назначаване, освобождаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал е заложен в Правилника за вътрешния трудов ред.

(17) Директорът делегиране на права и отговорности на персонала със заповеди.

(18) Директорът изгражда политики за привличане, мотивиране и подкрепа на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(19) Директорът организира:

1. прилагане на наставничеството.

2. дейности по управление на знанието в институцията.

3. дейности по съхранение на знанието в институцията.

4. ефективна квалификационна дейност.

5. оценяване на постигнатите резултати от труда и постиженията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и атестиране

Чл.27. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

РАЗДЕЛ II.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ В ОУ „РАН БОСИЛЕК“

Чл. 28. Педагогическият съвет в ОУ „Ран Босилек“ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

Чл. 29. (1) Педагогическият съвет в училището приема:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

(2) Стратегията за развитие на училището е разработена за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи. Задачите за постигане на целите се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година

(3) Педагогическият съвет приема правилник за дейността на училището, съгласно спецификата на средата и възможностите за функциониране;

(4) Педагогическият съвет приема училищния учебен план, съгласно определените държавни образователни стандарти;

(5) Педагогическият съвет приема цялостни процедури по ефективно управление на финансовите ресурси, като гарантира:

1. Ефективно и целесъобразно разпределение и използване на финансовите ресурси за развитие на училището
2. Бюджетни средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
3. Осигурени допълнителни средства за развитието на училището
4. Прозрачно управление на бюджета.

(6) Педагогическият съвет приема цялостни процедури по ефективно управление на информационно-технологичните ресурси.

(7) Педагогическият съвет приема правила и политики относно:

1. Организационна култура на училището.
2. Ефективно взаимодействие със заинтересованите страни.
3. Управление и развитие на физическата среда.
4. Библиотечно-информационна осигуреност на образователния процес
5. Удовлетвореност на участниците в образователния процес
6. Формите на обучение;
7. Годишния план за дейността на училището;
8. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;
11. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Определя ученически униформи;
13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява напредъка и обсъжда нивото на усвояване на знания, умения и компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(9) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици от УС.

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

(11) На Педагогически съвет не се разглеждат:

1. назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;
2. налагане на дисциплинарни наказания на педагогически и непедагогически персонал;
3. съкращаване на щата в училище по реда на чл.328, ал.1 от КТ;
4. определяне числеността на персонала;
5. определяне на работните заплати;
6. определяне на лекторски часове;
7. определяне на средствата за СБКО;
8. разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;
9. разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;
10. определяне на броя на паралелките и броя на учениците в паралелките;
11. определяне на класните ръководители и комисии;
12. определяне на графика за контролните и класните работи;

(12) Заместник-директорът по АСД подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната си характеристика.

ГЛАВА IV.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.30. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и осъществява граждански контрол при управлението на институцията.

Чл.31.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

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

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

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

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

Чл. 32. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат поканени да присъстват и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието - Габрово, експерти от Община Габрово, представители на синдикатите организации, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 33. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 34. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на Програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува Училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските училища;

13. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете т. 1 - т. 5, приети на ПС същите се връщат с мотиви за повторно разглеждане. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ГЛАВА V.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

УЧЕНИЦИ

Чл. 35. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинска администрация – Габрово, Регионалното управление на образованието – Габрово и органите за закрила на детето/социално подпомагане.

Чл. 36. (1) Отговорността за опазване на материално-техническата база (МТБ) в училище е важен аспект от образователния процес и насърчава развитието на отговорност и грижа у учениците.

(2) Отговорността на учениците за опазване на МТБ:

1. **Осъзнаване на значението на МТБ:** материално-техническата база включва не само физическите материали (учебници, пособия, техника), но и учебната среда (класни стаи, спортни съоръжения, библиотеки). Тази база е успешното и качествено образование и развитие.

2. **Създаване на правила на паралелката и норми на поведение:** Учениците сами изработват създаването на тези правила, което ги прави по-ангажирани.

3. **Обучение по отговорност:** Чрез различни практически занятия, учениците научават как да се грижат за материалите и оборудването в училището. Това включва правилно използване, поддръжка и спазване на безопасността.

4. **Ангажираност в инициативи:** Учениците от 1 до 7 клас участват в инициативи за почистване и поддържане на училището, както и в кампании за опазване на МТБ. Това ги мотивира да бъдат отговорни и грижовни.

5. **Поощрение на положително поведение:** Предвиждат се награди за класове или ученици, които показват отговорност и грижа за МТБ.

6. **Промяна на нагласите:** Чрез постоянни дискусии и дейности, учениците възприемат позицията, че всеки е отговорен за общото благо.

(3) **Опазването на материално-техническата база е не само задължение, но и проявление на уважение към собствеността и общността, което е важно за социалната и личностна отговорност на всеки ученик.**

(4) **Всеки ученик, заема определена работна позиция/място в началото на учебната година и до края на годината отговаря за състоянието му.**

Чл. 37. (1) Ученикът има право да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) Обучението и възпитанието в здравословна, безопасна и сигурна среда се отнася до създаването на условия, които гарантират физическото и психичното благосъстояние на учениците в учебния процес.

(3) Ключови аспекта гарантиране на качество на образователната услуга:

1. **Здравословна среда:** Осигуряване на подходящи условия за учене, които включват чистота, добра вентилация, достатъчно естествена светлина и наличие на необходимите ресурси, които подкрепят физическото здраве на учениците. Важно е също така да бъдат насърчавани здравословни навици и начин на живот.

2. **Безопасна среда:** Създаване на условия, при които учениците са защитени от физически опасности, насилие и тормоз. Това може да включва мерки за безопасност в училищната сграда, планове за действие при извънредни ситуации и програми за превенция на насилието.

3. **Сигурна среда:** Осигуряване на психологическа безопасност, в която учениците се чувстват приемани, уважавани и подкрепяни. Тази среда насърчава социалното взаимодействие и сътрудничество, както и изграждането на позитивни отношения между учениците, учителите и родителите.

(4) Ученикът има право да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;

(5) Учениците в ОУ „Ран Босилек“ са активно ангажирани в собственото си обучение и имат ангажимент и права за:

1. **Участие в уроците:** Учениците се насърчават да задават въпроси, да изразяват мнения и да споделят идеи. Активното участие в дискусии и групови проекти е основен показател за активността им.

2. **Собствено изследване:** Учениците проявяват интерес към изучаваните теми, търсят допълнителна информация и източници, и развиват критично мислене.

3. **Отговорност за обучението:** Учениците поемат отговорност за собствените си резултати и напредък. Те са мотивирани да учат и да подобряват своите умения.

4. **Сътрудничество:** Ученици се стремят да работят в екип, обменят идеи и учат от опитите на съучениците си.

5. **Самообучение и личностно развитие:** Те инициират собствено обучение извън класната стая, развиват нови умения и се стремят към личностно израстване.

6. **Обратна връзка:** Учениците дават и получават обратна връзка, което е важно за процеса на учене и подобряване на компетентностите. Възприемането на ученика като активен участник в образователния процес води до по-задълбочено учене, подобрени резултати и по-висока мотивация. Този подход също така помага на учениците да развият умения, които ще им бъдат полезни в бъдеще, като критично мислене, комуникация и работа в екип.

7. **Ученикът има права да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;**

8. **Ученикът има права да получава безплатно библиотечно-информационно обслужване в училищната библиотека;**

9. **Ученикът има право да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си в училище и като гражданин;**

10. **Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;**

11. **Ученикът има право да бъде информиран и консултиран във връзка с избора си на образование и/или професия;**

12. **Ученикът има право да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности, дейности по интереси и проекти;**

13. **Ученикът има право да дава мнения и предложения за училищните дейности;**

14. **Ученикът има право чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;**

15. **Ученикът има право да получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;**

16. **Ученикът има право да бъде поощряван с морални и материални награди;**

17. **Ученикът има право да получава от учителите консултации и да бъде включван в допълнителна работа /вкл. учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение/;**

18. **Ученикът има право да бъде защитаван от училището при накарняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;**

19. **Ученикът има право да ползва безплатно цялата училищна материално-техническа база за развитие на интересите,заложибите и способностите си;**

Чл. 38. (1) Всички учениците на ОУ „Ран Босилек“ имат следните задължения:

➤ **да спазват Правилника за дейността на училището;**

- да присъстват и да участват в учебните часове;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието и съхранението на добрите традиции;
- да носят училищната униформа и отличителни знаци на училището;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
- да не употребят на алкохол и наркотични вещества при провеждане на екскурзии, училищни мероприятия и др. е забранена;
- забранена е употребата, носенето и разпространението на диазотен оксид, известен и като „райски газ“;

Чл. 39. Забрани и отговорности на учениците от ОУ „Ран Босилек”

1. ЗАБРАНЕНО Е ЗАСНЕМАНЕТО, ИЗПРАЩАНЕТО ИЛИ ПУБЛИКУВАНЕТО НА СНИМКИ И ВИДЕОКЛИПОВЕ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ ИЛИ ТЕХНИ БЛИЗКИ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНОТО СЪГЛАСИЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ УЧИТЕЛИ И РОДИТЕЛИ. ТАКА ВСИЧКИ ЗАЕДНО ЗАПАЗВАМЕ УВАЖЕНИЕТО И БЕЗОПАСНОСТТА НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ;

2. ЗАБРАНЕНО Е УПРАЖНЯВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКО ИЛИ ПСИХИЧЕСКО НАСИЛИЕ;

3. Забранено е ползване на лични данни на учител или служител.

4. Забранено е носенето на оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

5. ЗАБРАНЕНО Е ДА СЕ ВЪЗПРЕПЯТСТВА НОРМАЛНОТО ПРОТИЧАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ;

6. Учениците не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

7. Учениците са длъжни да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

8. Храненето се извършва само в столовата на училището или на спортните площадки.

9. В кабинетите и класните стаи не се внася храна.

10. ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ СА АБСОЛЮТНО ЗАБРАНЕНИ.

11. Това включва, но не се ограничава до, кражби, вандализъм, употреба на наркотици, алкохол или всякакви други забранени вещества, както и участие в агресивни или насилствени действия. Нарушаването на тези правила ще доведе до сериозни дисциплинарни мерки съгласно вътрешните правила на училището и действащото законодателство. Нашата цел е да създадем безопасна, спокойна и подкрепяща среда за всички ученици и персонал.

12. Учениците нямат право да напускат самоволно училището или училищния двор по време на учебните занятия, както и да излизат през прозорците или да се намират на места, застрашаващи живота и здравето им в училищната сграда.

13. Преждевременното напускане на училището е позволено само със съгласието на учител и родител.

14. Учениците нямат право да слушат музика на високоговорител от мобилни устройства в класните стаи и коридорите на училището. При нарушение устройството се иземва от дежурния учител, предава се на педагогическия съветник и се връща на родителя след лична среща. Това правило създава условия за спокойна и концентрирана учебна среда.

15. Учениците са задължени да спазват стриктно режима на работа в училището, за да се осигури ред и ефективност на учебния процес.

16. Учениците трябва винаги да поздравяват учителите и съучениците си вежливо, като проявяват уважение и добронамереност.

17. Учениците пристигат в училище не по-късно от 10 минути преди началото на първия учебен час. Началото на всеки учебен час се обявява с биенето на втория звънец, което сигнализира за дисциплинирано и навременно заемане на местата.

18. Учениците трябва да се явяват в училище с облекло и външен вид, които отговарят на техния статут на ученик и добрите нрави.

Забранява се носенето на неподходящи дрехи и аксесоари, включително: блузи с дълбоки деколтета и гол гръб, силно изрязани къси панталони, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, светещи или издаващи звук обувки с колелца, както и слънчеви очила и шапки по време на учебни занятия. Спазването на тези правила създава атмосфера на уважение и дисциплина.

19. Учениците трябва да бъдат винаги подготвени за съответния учебен час с необходимите учебни пособия и облекло, подходящо за часовете по ФВС и модул ФВС.

20. Дежурните ученици проверяват наличието на домашната работа и докладват на преподавателя, като така се гарантира редът и организираността на занятията.

21. Учениците трябва да се държат коректно и да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места и по време на пътуване, като представят училището достойно.

22. Учениците не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не се е консултирал с ръководството на училището за програмата на часа. Това гарантира безопасността и дисциплината в учебната среда.

23. Опазването на лични вещи е лична отговорност на учениците. Работещите в училището не носят отговорност за изгубени вещи. Видеонаблюдението се използва единствено за осигуряване на безопасност и контрол и се наблюдава само от директора, заместник-директора и, при необходимост, от органите на реда. Камерите не служат за откриване на лични вещи.

24. Учениците трябва да спазват строги мерки за безопасност при качване и слизане от превозните средства при транспортиране до и от училище, като по този начин се осигурява тяхната защита и здраве.

25. Учениците не трябва да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището.

26. Телефоните на учениците се събират от дежурните ученици още преди началото на часа и се съхраняват на място, определено от класния ръководител. Използването им е допустимо само за целите на учебната работа с разрешение на учителя. Получаването им става след приключване на учебните занятия и преди учениците да напуснат училищната сграда.

27. Учениците не трябва да пречат на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове. Училището предоставя знания и формира умения в среда на дисциплина, уважение и сътрудничество, за да се осигури пълноценно обучение за всички.

28. Учениците не трябва да се намират на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

29. Родителите на учениците трябва да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в срок от 7 дни след инцидента. Училището не събира средства за нанесени щети.

30. Учениците трябва да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и Интернет. В началото на учебната година се извършва инструктаж от преподавателите.

31. Отстраняването на учениците от учебен час се извършва само след съгласуване с учителя и педагогическия съветник или свободен преподавател, които гарантират опазването на живота, здравето и безопасността на учениците. По време на отсъствието си учениците остават под непосредствения контрол на педагогическия съветник или свободния преподавател и самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа. Не се допуска произволно отстраняване на учениците от учебни часове, като това правило осигурява справедливост, дисциплина и безопасна учебна среда за всички, гарантирайки продължаване на обучението без прекъсване.

32. Учениците трябва да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания.

33. Учениците трябва да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, определени в заповед на директора на училището.

34. **В ОУ „Ран Босилек” е забранено изпращането или публикуването на снимки на ученици, учители, служители или техни близки без предварително съгласие на родителите и сниманите лица. Всяко правене на клип или снимка и качването му в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и строго наказуемо.**

35. **Отсъствия.** Ученикът може да отсъства от училище по медицински причини, удостоверени с електронна медицинска бележка.

36. При отсъствие поради заболяване ученикът и родителите му следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

37. Ученикът може да отсъства от училище поради участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, след писмено потвърждение от родителя/настойника.

38. При отсъствие родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага необходимия документ за дейността.

39. До 15 дни в учебната година ученик може да отсъства с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/настойника.

40. Документите /за отсъствието на учениците т.39 и т. 37/, се представят предварително.

41. В случай на непредставяне на необходимите документи отсъствията се регистрират като неизвинени от класния ръководител.

42. Екскурзии и пътувания

Учениците трябва да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места и по време на пътуване. Доброто име на училището и зачитането на правилата за добро възпитание са от съществено значение, като всеки ученик носи отговорност за своето поведение и представянето на училищната общност пред обществото. Учениците трябва да спазват правилата за безопасност при качване и слизане от превозните средства при транспортиране до и от училище. Животът на всяко дете е ценност. Учениците са длъжни да пресичат **само по пешеходните пътеки** и да спазват всички правила за безопасност на пътя.

43. **Правила за безопасност при каране на велосипеди, тротинетки, скутери и др.:** Учениците могат да използват само безопасни и технически изправни превозни средства **/велосипед, тротинетка, скутер и т.н./** след разрешение на родител.

Задължително се носи защитна каска и, при нужда, предпазни колани, наколенки и налакътници.

Превозните средства **/велосипеди, тротинетки, скутер/** се използват само по велоалеи, пътища за велосипеди или по тротоарите, където това е разрешено от закона.

Учениците трябва да спазват всички правила за движение по пътищата и пешеходните пътеки. Забранява се каране по стълби, коридори, учебни дворове или други опасни за движение места.

При пресичане на пътя учениците слизат от **велосипеда, тротинетката, скутера** и преминават пеша по пешеходната пътека.

Не се допуска състезателно или агресивно каране, както и влизане в конфликт с други участници в движението.

РАЗДЕЛ II. НАГРАДИ

Чл. 40. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващо образование - чл.54, ал.1

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

Чл. 41. Награди за учениците и паралелките

Учениците и паралелките могат да бъдат отличавани със седмични, месечни и годишни награди за:

- **Отличия в учебната дейност** – високи резултати, активност, принос в учебния процес;
- **Дисциплина и ред** – спазване на правилата на училището, уважително отношение към учители и съученици;
- **Постижения в спорт, изкуства и други извънкласни дейности** – конкурси, олимпиади, фестивали, състезания;
- **Добри постъпки и социална активност** – помощ на съученици, доброволчество, инициативи за училищната общност.

Формати на награждаване:

- **Седмични награди** – за индивидуални постижения и добри постъпки, отбелязани през седмицата;
- **Месечни награди** – за ученици и паралелки с отлична дисциплина, активност и резултати;
- **Годишни награди** – за изключителни постижения в учебната, спортната или социалната дейност, както и за постоянство и положителен принос през цялата учебна година.

Награди за учители – годишни.

Годишните награди за учители обикновено се организират по повод 24 май. Цел да се отличат и поощрят най-добрите педагози. Те имат за цел:

- **Признание** – отдаване на заслужено уважение към труда на учителите.
- **Мотивация** – стимулиране на педагогическите специалисти да продължат да се развиват.
- **Пример** – вдъхновение за ученици, родители и млади колеги.

Категории награди:

- „Учител на годината“
- „Млад учител на годината“
- „Иновативен учител“
- „Класен ръководител на годината“
- „Принос към училищната общност“
- „Работа по международни проекти“

Форми на награди:

- Почетни грамоти и плакети;
- Възможности за професионално обучение или участия в международни програми;
- Публично признание /церемонии, медийно отразяване;
- Финансови премии.

Наградите са по преценка на училищното ръководство и ПС .

ГЛАВА V.

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 42. В училищната общност има действащ Ученически съвет.

Чл. 43. Основно училище „Ран Босилек“ - гр. Габрово е част и от Национална инициатива „Управляваме училището с ученическо самоуправление“ (НИУУС).

Чл. 44. (1) Ученическият съвет/парламент е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети са изградени на ниво паралелка и на ниво училище.

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

(4) Дейността на училищния ученически съвет се подпомага от педагогическия съветник на училището.

(5) Ученическият съвет има свой устав, правила и дейности

Чл. 45. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

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

6. Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия училищен парламент.

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(4) Ученическият училищен парламент се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(5) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(6) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, благотворителност, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

3. по преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

4. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

5. участва в изработването на правилника на училището;

6. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

7. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

8. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 46. Представителите на Ученическия парламент на училището имат право да участват с право на съвещателен глас в:

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

2. имат право да участват в работата на обществения съвет на училището.

Работата на УС се подпомага от педагогическия съветник – г-жа Невена Стоенчева.

ГЛАВА VI.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 47. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Подкрепата за личностно развитие на учениците е заложена в План за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците със следните цели и приоритети:

1. Определяне на конкретни, измерими цели за личностно развитие на учениците - като социални умения, емоционална интелигентност, учебни навици и самоорганизация.

2. Приоритизиране на ключови области за работа, като комуникационни умения, емоционална интелигентност, самостоятелност и критично мислене.

3. Подкрепа и интервенции:

4. Разработване на различни педагогически стратегии и методи за работа с учениците.

5. Организация на индивидуални и групови сесии за консултации, социални дейности и извънкласни занимания.

6. Предоставяне на ресурси и материали за самообучение и личностно развитие.

7. Сътрудничество с родители и общност:

8. Установяване на партньорство с родителите, за да се осигури подкрепа и ангажираност в процеса на обучение и развитие на децата.

9. Включване на специалисти и организации от общността, които могат да предоставят допълнителна помощ и ресурси.

(4) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят ДОС.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 48. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в бразователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 49. (1) Училището провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и извънкласни дейности.

3. партньорство с родителите;

Чл. 50. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. разговори 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 педагогическия съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в клуб „Дебати“ за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност в училище, която той уважава;

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището след уведомяване и получаване на разрешение от родител.

РАЗДЕЛ II.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 51. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 52. (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,

4. специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

5. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

6. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявиени 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. 53. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището изпълнява и други функции, предвидени в ДОС.

РАЗДЕЛ III.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 54. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

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

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

(3) Преподавателят информира педагогическия съветник за отстраняването на ученика.

(4) Отговорност за живота и здравето на ученика се носи от пед. съветник

(5) 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.

(6) Класният ръководител информира родителите преди отстраняването на ученика.

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

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

Чл. 55. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 56. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат санкции

(2) Санкциите обхващат „Забележка“ за:

1. 5 безпричинни отсъствия;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
4. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на
5. екскурзии с учебна цел и училища сред природата;
6. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни
7. топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в
8. района на училището.
9. увреждане на училищното имущество;

10. установяване на кибертормоз в социалните мрежи и в други интернет

11. сайтове, уронващи авторитета на училищната общност;

(3) Санкциите обхващат „Преместване в друга паралелка в същото училище“ за:

1. над 7 неизвинени отсъствия;

2. системно възпрепятстване на учебния процес;

(4) Санкциите обхващат „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

1. 10 безпричинни отсъствия;

2. злонамерено, умишлено увреждане на училищната материално-техническа база;

3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и

5. служители в училището;

6. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на

7. училището;

8. прояви на системно физическо и психическо насилие;

(5) Санкциите обхващат „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:

1. повече от 15 безпричинни отсъствия;

2. системно нарушаване на ПДУ;

3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4. упражняване на физическо или психическо насилие;

5. системно унищожаване на училищно имущество;

Чл. 57. (1) Санкцията преместване в друга паралелка не се прилага, когато в паралелката няма свободни места.

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

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

Чл. 58. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 59. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 60. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

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

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

Чл. 63. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 64. (1) Процедура за налагане на санкции на учениците включва:

1. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните териториални структури за закрила на детето. За откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

2. В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното нарушение от ученика, нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, от Наредбата за Приобщаващо образование,

обн.-ДВ , бр.86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г. приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г. при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

3. Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Когато родителят ще отсъства от настоящия адрес за срок повече от един месец, той уведомява директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяната на формата на обучение, както и адрес и контакти на лицето.

(2) Процедура за налагане на санкции на учениците се прилага при условия за осигуряване на проследимост на приложената санкция.

Чл. 65. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата,

свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 38, ал. 3, има право да присъства на изслушването както и да изрази свое мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 50, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(6) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(7) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(8) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(9) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

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

Чл. 66. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(3) Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник или свободен учител, определен със заповед на директора, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището под наблюдението на пед. съветник.

(5) Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

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

Чл. 67. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) Педагогическият съветник или класният ръководител уведомява родителя, когато ученикът е отстранен за съответното нарушение.

(3) Ученикът остава при педагогическия съветник или друг свободен от учебни занятия учител до идването на родител.

(4) Педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика

РАЗДЕЛ IV.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 68. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират и работят в екип.

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

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

(4) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

ГЛАВА V.

РОДИТЕЛИ

Чл.69. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 70. (1) Родителите имат права периодично и своевременно да получават информация за поведението, успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) Родителите имат право да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време. За улесняване на комуникацията е осигурена специална стая, предназначена за срещи и обсъждане на въпроси, свързани с обучението и благополучието на учениците.

(3) Родителите имат права да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

(6) Родителите имат права да избират и да бъдат избирани в общественения съвет към училището;

(7) Родителите имат права да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 71. (1) Родителите имат задължението да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и да уведомяват своевременно класния ръководител за всички случаи на отсъствие.

(2) Родителите имат задължения да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

(3) Родителите имат задължения редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

(4) Родителите имат задължения да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

(5) Родителите имат задължения да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(6) Родителите имат задължения да участват в родителските срещи и в дейности организирани от училището;

(7) Родителите имат задължения да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист.

(8) Родителите имат задължения при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват незабавно класния ръководител;

(9) Родителите имат задължения да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него;

(10) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители.

(11) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА VI.

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.72.(1) Директорът на училището, заместник-директорът, учителите, педагогическият съветник, ресурсен учител, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

Чл.73. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.

Чл. 74. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани техните права и достойнство.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават ежегодно квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
8. При явяване три пъти без домашна работа учителят има право да поставя оценка „Слаб 2“.
9. При три пълни и задълбочени домашни работи учителят има право да поставя оценка „Отличен 6“, с мотивационен характер за стимулиране на учениците.

(2) Педагогическите специалисти могат да членуват в синдикални организации.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да разпространяват служебна информация, свързана с учебно-възпитателния процес или училищната организация, на лица, които не изпълняват педагогически длъжности в училището, включително на пенсионери, бивши учители или други външни лица.

(4) Всеки педагогически специалист отговаря за възложената му работа, изпълнява поверените задачи професионално и коректно, без да прехвърля отговорността си върху колегите си.

(5) Педагогическите специалисти следват етичен кодекс, който включва:

- зачитане на правата и достойнството на учениците, колегите и родителите;
- професионална честност и коректност при изпълнение на служебните задължения;
- отговорно и мотивирано отношение към обучението и възпитанието на учениците;
- опазване на конфиденциална информация, свързана с учебно-възпитателния процес.

(6) Директорът управлява училището и отговаря за кадровото осигуряване (Списък – образец 1), разпределението на часовете, организацията на учебно-възпитателния процес

и управлението на педагогическите специалисти, като гарантира спазването на законите и вътрешните нормативни изисквания.

Чл. 75. (1) Педагогическите специалисти осъществяват ефективност на взаимодействието в процеса на обучение.

(2) Педагогическите специалисти организират учебния час, като обезпечават:

1. Планиране на учебния час, включително дефинирани ясни и практически насочени цели, методи за преподаване, проследяване постиженията и оценяване на резултатите на учениците.

2. Логическа и обоснована последователност на задачи и дейности, ефективно разпределение на времето за реализиране на целите при провеждане на учебния час.

3. Използвани методи и средства вкл. междупредметни връзки съобразно целите на учебния час.

4. Организация на физическата, в т.ч. на електронната среда, в съответствие с дейностите и очакваните резултати в учебния час.

(3) Педагогическите специалисти прилагат ефективно управление на класа, спазвайки:

1. Прилагане на подходи и поведенчески модели за осигуряване на позитивна и подкрепяща среда в класа.

2. Ефективно взаимодействие между учителя и учениците.

3. Поведенческа ангажираност и самодисциплина на учениците.

(4) Педагогическите специалисти прилагат подходи за активно участие на учениците чрез:

1. Прилагане на диференциран подход.

2. Прилагане на индивидуализиран подход.

3. Прилагане на разнообразни подходи съобразно спецификата на класа.

(5) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход в процеса на обучение.

(6) Педагогическите специалисти следят за формиране на компетентности за овладяване и прилагане на българския книжовен език.

(7) Педагогическите специалисти осигуряват дейности за формиране на дигитални компетентности в учениците чрез:

1. Използване на информационно-технологични и/или дигитални образователни ресурси в учебния час.

2. Прилагане на умения за търсене, намиране, обработване и оценяване достоверността на информация и данни в дигитална среда.

3. Умения за създаване на дигитално съдържание в учебния час.

4. Спазване и прилагане на правила за сигурност и норми за етично и безопасно ползване на информацията в дигитална среда.

(8) Педагогическите специалисти прилагат иновативни подходи, техники, технологии, методи и придобиване на STEM умения чрез:

1. Използване на иновативни подходи, техники, технологии и методи, съобразно целите на учебния час.

2. Използване на разнообразни и подходящи дидактически материали.

3. Разработване и използване на модели/алгоритми при изпълнение на различни образователни задачи в учебния час.

4. Търсене и установяване на причинно-следствени връзки между изучаваните явления и процеси в учебния час.

(9) Педагогическите специалисти осигуряват предприемаческа компетентност и практическа насоченост на обучението.

(10) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход при възпитанието и социализацията на учениците чрез:

1. Развиване на умения за учене.

2. Развиване на умения у учениците за работа в екип.

3. Формиране и развиване на умения за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

4. Формиране и развиване на демократична култура в училище.

5. Формиране и развиване на компетентности, свързани със здравето, спорта и поддържането на устойчива околна среда.

(11) Педагогическите специалисти осигуряват на подкрепа за личностно развитие на учениците и прилагат:

1. Оценяване на риска от обучителни затруднения.
2. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците.
3. Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.
4. Ефективност на екипната работа при осигуряване на подкрепа за личностно развитие на учениците.

(12) Педагогическите специалисти прилагат компетентностен подход в процеса на оценяване, като предвиждат:

1. Видове и форми на оценяване.
2. Проследяват напредъка на учениците.
3. Набелязват мерки за проследяване напредъка на учениците от уязвими групи.

(13) Длъжността "Учител" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за

пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес на всички заинтересовани страни;

8. участие в организирането и 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, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. разработване и изпълнение на проекти и програми;

11. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. водене и съхраняване на задължителните документи;

15. провеждане на консултации с ученици и родители;

16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

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

19. поддържане и повишаване на квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на училището;

20. отразяване в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност; Портфолиото да се актуализира всяка учебна година

(14) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по

2. чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.

4. участие в разработване на образователни стратегии на общинско,

5. регионално и на национално ниво;
6. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
7. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

8. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

9. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението и отчитането им.

(15) Длъжността "старши учител" в училище има следните допълнителни задължения:

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

II. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 76. (1) 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 децата и 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 на учениците с цел 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 и 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 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.

(2) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище провежда или участва в изследователска дейност, в областта на училищното образование.

III. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 77. (1) Длъжността "Ресурсен учител" в училище включва следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
 2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
 3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
 4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
 5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
 6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
 7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
 8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
 9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
 10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
 11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
 12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
 13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
 14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
- (2) Длъжността "Ресурсен учител" в училище провежда или участва в изследователска дейност, в областта на училищното образование.

IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 78. (1) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
 12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
 13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
 14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 79. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 80. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат допълнителни функции по формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Класните ръководители осъществяват подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

1. План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното ориентиране и други;
2. Правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
3. Своевременно информират родителите за:
 - Правилника за дейността на училището, седмичното разписание;
 - Учебния план и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и занимания по интереси;
 - Образователните резултати и напредъка на учениците, спазването на правилата и Етичния кодекс;
 - Възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;
 - Неспазване на задълженията, допуснати отсъствия и проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.
4. Консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране и развитието на заложбите и уменията на ученика;
5. Правят мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкции „забележка“ или „преместване в друга паралелка“ при неизпълнение на задължения и проблемно поведение;
6. Спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 81.(1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, отнасящи се до поверената му паралелка;

2. Да запознава учениците с вътрешните нормативни актове, правилника на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Да осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, възрастовите и социални особености;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците;
5. Да следи редовното посещение на учебните часове;
6. Да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник;
7. Да оформя /до 2ро число на месеца/ отсъствията в ел. дневник;
8. Да следи електронния дневник на паралелката – забележки, похвали и да комуникира с родителите с цел напредък;
9. Да води други документи съгласно Наредба № 8;
10. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
11. Да вписва похвали, награди, участие в ученическото самоуправление и проектни дейности;
12. Ежемесечно да докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и предприетите мерки, като регистрира уведомителни писма до родителите;
13. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите за изграждане на ученически колектив;
14. Да поддържа постоянна връзка с родителите и да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;
15. Да провежда начален и периодичен инструктаж;
16. Да възлага на родителския актив организацията на застраховането на учениците;
17. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

(2) **Забрана за разпространение на информация:** Класните ръководители не обсъждат публично работата на колегите си и нямат право да разпространяват информация, свързана с учебно-възпитателния процес, на лица, които не изпълняват педагогически длъжности в училището, включително пенсионери и бивши учители. При забелязано недоволство на ученици или родители, информират директора на училището.

Чл. 82. (1) При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици – чрез подходящи методи и средства, проследяване на поведението и провеждане на индивидуални или групови срещи;
2. При особено тежки случаи – писмено уведомява ръководството и педагогическия съветник;
3. Между ученици и учител – запознава педагогическия съветник и ръководството.

(2) Класният ръководител решава възникнали конфликти и обработва сигнали в поверената му паралелка чрез провеждане на срещи, наблюдение и проследяване на поведението на учениците.

(3) Директорът осигурява екип или комисия, информираност на заинтересованите страни и предприема мерки за предотвратяване на бъдещи конфликти.

Чл. 83. (1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. Да изисква информация от учителите и ръководството по въпроси, свързани с образованието и възпитанието на учениците;
3. Да решава възникнали конфликти и сигнали в паралелката си чрез срещи, проследяване на поведение и контрол върху изпълнението на задълженията на учениците;
4. Да проследява напредъка на учениците по всички учебни предмети и да информира родителите ежемесечно за резултатите, проблемите и възможностите за подкрепа.

(2) Поддържа постоянна връзка с родителите и ги уведомява за развитието на ученика, за напредъка му, участието му в ученическото самоуправление, извънкласни дейности и социално-емоционално развитие.

Чл. 84. Класният ръководител има допълнителни задължения:

1. Да диагностицира и оценява рисковите фактори за учениците и предприема превантивни и корективни мерки;
2. Да консултира родителите относно допълнителна работа и педагогическа/психологическа подкрепа;
3. Да предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията си или възпрепятстват учебния процес, след изчерпване на други въздействия;
4. При налагане на санкция веднага уведомява родителите, осигурява дейности за превенция и спазва процедурите, заложи в ЗПУО.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 85. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурството е задължително, а всяко отсъствие без уважителна причина (освен поради заболяване) се счита за нарушение на възложената задача и трудовата дисциплина.

Чл. 86. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. Да идват на училище в 7:30 часа, 30 минути преди започване на учебните часове;
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора или, при негово отсъствие, от заместника му;
3. Да контролират пропускателния режим и да приемат учениците, като изискват приличен външен вид;
4. Да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за който отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или щети на училищното имущество;
6. Да докладват за възникнали проблеми на главния дежурен учител и да получават съдействие при необходимост.

(2) По време на голямото междучасие всички класни ръководители от 1 до 7 клас присъстват с учениците си и следят за реда, дисциплината и безопасността.

(3) По време на обедното хранене класните ръководители на 1–4 клас и техните колеги от ГЦОУД задължително присъстват в училищната столова, като следят за:

- ред и дисциплина;
- безопасност на учениците;
- опазване на МТБ, подови настилки и инвентар;
- изпълнение на всички възложени задължения.

(4) Изпълнението на тези задължения се заплаща както на класните ръководители, така и на учителите от ГЦОУД. Нарушаването на задълженията води до дисциплинарни мерки и санкции за персонала.

(5) Главните дежурни учители /посочени в график за дежурство за седмицата/ изпълняват допълнителни функции:

1. Следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. Контролират дисциплината по коридорите;
3. Докладват за възникнали проблеми на заместника на директора и директора и получават съдействие при необходимост.

ГЛАВА VIII.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 87. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Начало и край на ваканциите за 2025/2026 година

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. – есенна ваканция 2025 г.

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна ваканция 2026 г.

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. – междусрочна ваканция 2026 г.

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна ваканция 2026 г. за I – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна ваканция 2026 г. за XII клас

Неучебни дни за учебния календар 2026:

20.05.2026 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

Начало на втория учебен срок за учебната 2025 година:

03.02.2026 г. – I – XII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2025 година:

15.05.2026 г. – XII клас (13 учебни седмици, 65 учебни дни)

29.05.2026 г. – I – III клас (14 учебни седмици, 70 учебни дни)

12.06.2026 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици, 80 учебни дни)

30.06.2026 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища, 90 учебни дни)

30.06.2026 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас, 90 учебни дни)

Изпити и външно оценяване (НВО 2026 и ДЗИ 2026) през учебната 2026 година:

XII клас

20.05.2026 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

IV клас

Български език и литература – 3 юни 2026 г.

Математика – 4 юни 2026 г.

VII клас

Български език и литература – 17 юни 2026 г.

Математика и природни науки – 19 юни 2026 г.

Чужд език (по желание на ученика) – 22 юни 2026 г.

X клас

Български език и литература – 17 юни 2026 г.

Математика и природни науки – 19 юни 2026 г.

Чужд език (по желание на ученика) – 23 юни 2026 г.:

Информационни технологии за измерване на дигитални компетентности (по желание на ученика) – 23 юни 2026 г.

Датите за провеждане на ДЗИ в 12. клас и НВО по БЕЛ и Математика и природни науки в 7. и 10. клас са неучебни.

Чл. 88. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

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

(4) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл. 89. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 90. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 91. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за I и II клас започва в 8,30 ч., а за III, IV, V, VI, VII клас започва в 8:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Ран Босилек“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Продължителността на учебния час за учениците е както следва:

1. I и II клас – 35 минути;

2. III - VII клас – 40 минути.

(5) Седмичното разписание се съобразява с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди

започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(6) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по АСД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(7) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 92. (1) Приемното време на директора е по график, обявен в сайта на институцията

(2) Директорът осигурява приемно време за родителите, учителите и всички заинтересовани страни

Чл. 93. (1) Приемното работно време на класните ръководители е по график обявен в сайта на институцията

(2) Класните ръководители осигуряват гъвкаво приемно време за родителите, учениците и всички заинтересовани страни

Чл. 94. (1) Учителите осигуряват график за приемно време, график за класни, контролни, график и информация за извънкласните дейности.

(2) Учителите осигуряват информираност към всички заинтересовани страни относно събития, класни, контролни, дейности, по определените канали за комуникация и спазвайки съответния регламентиран ред за придвижване на информация

Чл. 95. През учебната 2025/2026 година обучението в училището се осъществява в дневна форма на обучение, едносменен режим при целодневна организация.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

1. Начален етап на обучение

Учебните часове за I А, Б, В клас и II А, Б, В клас

Начало - 8.30 часа,

Продължителност - 35 минути;

Междучасия – 10 мин. и едно от 30 мин.

Учебните часове за III А, Б, В клас и IV А, Б, В клас

Начало - 8.00 часа,

Продължителност - 40 минути;

Междучасия – 10 мин. и едно от 20 мин.

2. Прогимназиален етап

Учебните часове за VA, Б, В клас и VII А, Б, В клас

Начало - 8.00 часа,

Продължителност - 40 минути;

Междучасия – 10 мин. и едно от 20 мин.

ЧАСОВ ГРАФИК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Чл. 96. (1) Графикът за учебно време е регламентиран, както следва:

I – II клас

I час 8.³⁰ – 9.⁰⁵

II час 9.¹⁵ – 9.⁵⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

9.⁵⁰ – 10.²⁰

III час 10.²⁰ – 10.⁵⁵

IV час 11.⁰⁵ – 11.⁴⁰

V час 11.⁵⁰ – 12.²⁵

III – IV клас

I час 8.⁰⁰ – 8.⁴⁰

II час 8.⁵⁰ – 9.³⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

9.³⁰ – 9.⁵⁰

III час 9.⁵⁰ – 10.³⁰

IV час 10.⁴⁰ – 11.²⁰

V час 11.³⁰ – 12.¹⁰

VI час 12.²⁰ – 13.⁰⁰

V – VII клас

I час 8.⁰⁰ – 8.⁴⁰

II час 8.⁵⁰ – 9.³⁰

III час 9.⁴⁰ – 10.²⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

10.²⁰ – 10.⁴⁰

IV час 10.⁴⁰ – 11.²⁰

V час 11.³⁰ – 12.¹⁰

VI час 12.²⁰ – 13.⁰⁰

VII час 13.¹⁰ – 13.⁵⁰

(2) Задачите за домашна работа, включително и подготовката на уроците, се задават с оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно за:

I клас – до 1 час

II, III и IV клас – до 1,5 часа

V – VII клас – до 2 часа

VIII - X клас – до 2,5 часа

XI и XII – до 3 часа

(3) Организация на учебния ден в ГЦОУД

Часовете при целодневната организация на учебния ден в ГЦОУД протичат в самостоятелен блок след обяд. Започват за всяка група непосредствено след приключване на последния учебен час от седмичното разписание за деня. Обедното хранене на учениците е в рамките на часовете по организиран отход и физическа активност. Часовете са с продължителност:

Учебните часове за ГЦОУД в I А, Б, В клас и II А, Б, В клас – 35 минути

Учебните часове за ГЦОУД в III А, Б, В клас и IV А, Б, В клас – 40 минути

Учебните часове за ГЦОУД в V и VI клас – 40 минути

График за провеждане на часовете в ГЦОУД:

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от I^{A, B, B} клас и II^{A, B, B} клас

Ден	Час	Ден	Час	Дейност
ПОНЕДЕЛНИК /след V час/	12 ²⁵ – 13 ⁰⁰	ВТОРНИК, СРЯДА, ЧЕТВЪРТЪК, ПЕТЪК /след IV час/	11 ⁴⁰ – 12 ¹⁵	Обяд и организиран отдих и физическа активност
	13 ⁰⁰ – 13 ³⁵		12 ¹⁵ – 12 ⁵⁰	Организиран отдих и физическа активност
	13 ³⁵ – 14 ¹⁰		12 ⁵⁰ – 13 ²⁵	Самоподготовка
	14 ¹⁰ – 14 ²⁰		13 ²⁵ – 13 ³⁵	Междучасие
	14 ²⁰ – 14 ⁵⁵		13 ³⁵ – 14 ¹⁰	Самоподготовка
	14 ⁵⁵ – 15 ²⁵		14 ¹⁰ – 14 ⁴⁰	Голямо междучасие
	15 ²⁵ – 16 ⁰⁰		14 ⁴⁰ – 15 ¹⁵	Занимания по интереси
	16 ⁰⁰ – 16 ¹⁰		15 ¹⁵ – 15 ²⁵	Междучасие
	16 ¹⁰ – 17 ⁴⁵		15 ²⁵ – 16 ⁰⁰	Занимания по интереси

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от III^{A, B, B} клас и IV^{A, B, B} клас

Ден	Час	Ден	Час	Дейност
ПОНЕДЕЛНИК /след V час/	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁰	ВТОРНИК, СРЯДА, ЧЕТВЪРТЪК, ПЕТЪК /след IV час/	12 ¹⁰ – 12 ⁵⁰	Обяд и организиран отдих и физическа активност
	13 ⁴⁰ – 14 ²⁰		12 ⁵⁰ – 13 ³⁰	Организиран отдих и физическа активност
	14 ²⁰ – 15 ⁰⁰		13 ³⁰ – 14 ¹⁰	Самоподготовка
	15 ⁰⁰ – 15 ¹⁰		14 ¹⁰ – 14 ²⁰	Междучасие
	15 ¹⁰ – 15 ⁵⁰		14 ²⁰ – 15 ⁰⁰	Самоподготовка
	15 ⁵⁰ – 16 ¹⁰		15 ⁰⁰ – 15 ²⁰	Голямо междучасие
	16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰		15 ²⁰ – 16 ⁰⁰	Занимания по интереси
	16 ⁵⁰ – 17 ⁰⁰		16 ⁰⁰ – 16 ¹⁰	Междучасие
	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁰		16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰	Занимания по интереси

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от V и VI клас

Час	Дейност
13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	Обяд и организиран отдих и физическа активност
14 ³⁰ – 15 ¹⁰	Организиран отдих и физическа активност
15 ¹⁰ – 15 ⁵⁰	Самоподготовка
15 ⁵⁰ – 16 ¹⁰	Голямо междучасие
16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰	Самоподготовка
16 ⁵⁰ – 17 ⁰⁰	Междучасие
17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁰	Занимания по интереси
17 ⁴⁰ – 17 ⁵⁰	Междучасие
17 ⁵⁰ – 18 ³⁰	Занимания по интереси

Чл. 97. Основните и допълнителни форми /дейностите по интереси, извънкласните форми и проектни дейности/ се провеждат по график предложен от съответните ръководители и утвърден от директора.

Чл. 98. Забранява се на учителите да използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за консултациите, които се провеждат по определен график. Всички графици се изготвят от главните учители.

Чл. 99. За учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на ЦОУД, ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището и решение на ПС.

Чл. 100. Учителите създават условия за намаляване претовареността на учениците.

Чл. 101. Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само писмено уведомяване на директора и след заповед на директора на училището, при стриктно спазване на пътната безопасност.

Чл. 102. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени /ЦОУД/.

Чл. 103. В началото на учебната година всички ученици са длъжни да представят Актуална лична профилактична здравна карта, която се издава от личния лекар на ученика.

Предоставят се на медицинското лице в ОУ "Ран Босилек" .

Чл. 104. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т.11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото всеки учебен срок.

(3) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл. 105. Неучебното време включва:

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

Чл. 106. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция. Учебното време, неучебните дни и ваканциите се определят със заповед на министъра на образованието.

Чл. 107. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива.

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

(3) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа: време и място на провеждане; тема от учебното съдържание; информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Информацията се представя в дванадесетдневен срок преди датата на провеждане.

(5) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

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

(7) Туристическите пътувания през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и се провеждат при строго спазване на НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, В сила от 27.12.2016г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., Обн. ДВ. бр.103 от 27 Декември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 5 Април 2024г.

(8) Задължения на класния ръководител при провеждане на екскурзия или „училище сред природата“:

1. Организира родителска среща с цел проучване на мнения и предложения за маршрути, екскурзии и зелени училища.

2. Представя различни оферти на лицензирани туроператори, след предварително допитване до родителите.

3. Провежда се гласуване сред родителите, на базата на което се избира офертата.

4. За родителската среща се води протокол, към който се прилага списък на присъстващите родители/настойници.

(9) Класният ръководител изготвя и представя на директора пълен пакет документи, съдържащ:

- проект на договор с туроператора;
- оферта, избрана от родителите;
- уведомителна декларация до родителите;
- писмени съгласия за участие от родителите/настойниците;
- списък на застрахованите ученици;
- списъци на учениците по клас и паралелка;

- протокол от проведената родителска среща;
- протокол за проведен инструктаж по безопасност с подписите на учениците.

(10) Отговорности на класния ръководител по време на пътуването:

1. Придружава и присъства с учениците през цялото време на екскурзията/училището сред природата.
2. Контролира дисциплината, опазването на живота и здравето на учениците, както и спазването на правилата за безопасност.
3. Съблюдава за опазването на имуществото, предоставено за времето на пътуването.
4. Сътрудничи с туроператора, екскурзовода и водача на автобуса при възникнали проблеми.
5. Уведомява незабавно родителите и ръководството при инциденти или здравословни проблеми.

(11) Отговорности на родителите/настойниците:

1. Провеждат индивидуален разговор с детето си преди пътуването, като го информират за правилата на поведение, очакванията към него и последиците при неспазването им.
2. Осигуряват необходимото оборудване, лични вещи и медикаменти (ако се налага) за времето на пътуването.
3. Подписват писмено съгласие, с което декларират, че са запознати с маршрута, условията и правилата за участие.

(12) Дисциплинарни последици:

1. При нарушаване на инструктажа за безопасност, неподчинение на учителите или проява на недопустимо поведение (агресия, обиди, разрушаване на имущество и др.), ученикът се лишава от правото да участва в последващи екскурзии, зелени училища и други пътувания, организирани от училището, до края на съответната учебна година.
2. Родителите се уведомяват незабавно и при тежки нарушения може да бъде поискано детето да бъде прибрано от екскурзията за тяхна сметка.

(13) Офертата на туроператора и уведомителната декларация съдържат:

Общите условия на организирания отход и туризъм: начална и крайна дата; начален и краен пункт и маршрут на пътуването; час и място на тръгване; час и място на връщане; брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/; транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача /когато превозът на децата и учениците се организира с автобус/ и данни за лиценза на превозвача, застраховки, гражданска отговорност; организация на хранене на децата и учениците – заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците; организацията на нощувката; специфични условия за организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

(14) При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно от 7 работни дни от провеждане на мероприятиято. 14 дни преди датата на отпътуване е необходимо одобрение на РУО - Габрово на проект на договор с лицензиран туроператор и оферта за осъществяване на ученическата екскурзия или училище сред природата.

- (15) Задължения на ръководителя при провеждане на мероприятие извън училище:
- посещение на културно или спортно мероприятие; участие в културно или спортно мероприятие; посещение на изложба; дейности с учебна цел; дейности по проекти;
1. Информира директора за мероприятиято в писмен вид – 1 ден предварително;
 2. Инструктира учениците
 3. При възникване на проблеми по време на провежданото мероприятие
 4. незабавно информира директора или заместник-директора по АСД

(16) Задължения на директора при ученическо пътуване:

1. Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща: начална и крайна дата на организираното мероприятие; начален час на тръгване и час на връщане; начален, краен пункт и маршрут на пътуването; ръководният и педагогически персонал, отговорни за провежданото мероприятие и техните задължения; главен отговорник на провежданото мероприятие; срок за провеждане инструктажа на учениците; срок за представяне на писмено съгласие на родителя, настойника или попечителя за участие на ученика в мероприятието; срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар /до три дни/ от началната дата на екскурзията или зеленото училище. Командирова (със заповед) служителите на училището, определени за провеждане на формата.

2. В случаите, когато разходите за командировка са за сметка на туроператора, те са регламентирани съгласно Наредбата за командировките в страната.

3. Средствата за командироване се превеждат задължително по банков път.

4. Заверява с подпис и печат списък на децата или учениците, който съдържа данни за трите имена, клас и паралелка. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.

5. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на: удостоверение за регистрация; валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора”.

(17) До 7 работни дни преди провеждане на пътуването представя в РУО Габрово, следните документи:

1. Уведомление в писмена форма до Началника на РУО Габрово, което да съдържа: Формата на организирания отход и туризъм; Общите условия на организирания отход и туризъм: начална и крайна дата; начален и краен пункт и маршрут на пътуването; брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/; транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача и данни за лиценза на превозвача, застраховки, гражданска отговорност; организация на хранене на децата и учениците – заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците; организацията на нощувката; специфични условия за организирания отход и туризъм, в зависимост от формата; данни за туроператора, предоставящ туристическата услуга, включително за правото му да осъществява такава дейност.

2. Изпраща писма до: агенцията по храните, описващо организацията на хранене на дата и учениците; до КАТ и ИА”Автомобилна администрация” с място, час, марка и номер на автобуса, лиценз на превозвача и всички необходими документи според изискванията на ИА”Автомобилна администрация” за превоз на хора и ученици

РАЗДЕЛ II.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 108. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

(2) 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 личностно развитие.

Чл. 109. (1) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас.

(2) Целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от V до VII клас, в зависимост от наличието на условия, определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени от ДОС за финансиране на институциите и съобразно подадени заявления от родителите до 01 септември 2024 г.

(4) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места в сформиранияте групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен от ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 110. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) Дейностите по **организиран отход и физическа активност** включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове;
2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците;
3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;
4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти;
5. дейностите по отход и физическа активност се организират на спортните площадки или в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка;
6. **учителите от ГЦОУД по време на организирания отход и спорт активно организират и провеждат дейности съгласно годишните си тематични разпределения, като не остават единствено в наблюдателна позиция, а ангажират учениците в целенасочени занимания.**

(3) Дейностите по **самоподготовка** на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети;
8. консултациите по т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 ЗПУО;
9. учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката;
10. при организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

(4) Дейностите по **занимания по интереси** при целодневната организация на учебния ден включват:

1. дейности, форми и тематични направления, които осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование;
2. организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна Училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 111. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 15 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

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

Чл. 112. Салон № 1, ет. 2 се ползва от учениците начален етап. Салон № 2, етаж се ползва от учениците от прогимназиален етап.

(1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, представят решение от ЛКК или друг медицински документ и имат право да бъдат освободени.

(2) Освободените ученици задължително присъстват като наблюдатели в часовете по спортни дейности и ФВС, освен в случаите, когато с решение на ЛКК или друг медицински документ е указано, че не следва да присъстват.

(3) Учителите по физическо възпитание и спорт, както и тези, преподаващи модули за спортни дейности:

1. нямат право да гонят ученици от учебните часове;

2. при нередовно носене на задължителното спортно облекло вписват забележка и уведомяват родителите на ученика;

3. провеждат инструктаж за безопасно участие в занятията, за правилно ползване на уредите и оборудването;

4. създават правила за ползване на съблекалните, както и за опазване на материално-техническата база;

5. следят за стриктното спазване на утвърдените правила от всички ученици;

6. не допускат влизането и пребиваването на ученици в спортните салони и съблекалните без присъствието и надзора на учител;

7. носят пълна отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебния час, както и в междучасието непосредствено преди и след него.

8. При неизпълнение на задълженията и отговорностите, разписани в чл. 112, ал. 3, на учителите по ФВС и спортни дейности се търси дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и действащото законодателство.

ГЛАВА IX.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 113. (1) Училищното обучение в в ОУ „Ран Босилек“ се осъществява в дневна форма.

(2) Училището може да осигури обучение в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 114 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл. 115. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

РАЗДЕЛ I.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 116. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети и модули.

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

Чл. 117. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изяви в дарби.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал.4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

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

1. редовна сесия – м. януари;

2. първа поправителна сесия – м. юли;

3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

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

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

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

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

1. за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

2. конспектите по всеки учебен предмет;

3. наличните учебни материали в библиотеката на училището;

(9) Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по

различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

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

(11) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

РАЗДЕЛ II.

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 118. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална 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.

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

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

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 119. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

Чл. 120. (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

(2) Директорът организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда.

ГЛАВА X.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Чл. 121. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 122. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти.

(3) В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

(7) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

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

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 123. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 124. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ I.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 125. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В три седмичен 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.

Чл. 126. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 127. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

(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.

Чл. 128. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 129. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 130. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 131. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 132. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 133. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 134. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или

модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансиран с оглед на целта на изпитването.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 135. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

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

(4) Поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.

(6) 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) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА №11 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 136. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения" съгласно чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 137. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на

ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират при спазване на чл. 22 и чл. 23, Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 138. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация / електронен дневник /.

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

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

ГЛАВА XI.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 139. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден 3“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 140. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа. **Чл. 115.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 141. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб 2“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 142. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб 2“.

Чл. 143. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 144. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА XII.

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.145. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 146. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 147. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

(4) Когато в училището броят на паралелките в първи клас е повече от една, те се формират при възможност с ученици, чиито родители са избрали еднакъв вариант на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден.

Чл.148 (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

(2) В територията на прилежащия район на средишните училища се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище.

(3) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(4) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е поблагоприятен за ученика.

(5) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 3, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

(6) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

(7) Допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с един или двама починали родители;

3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;

4. дете от семейство с повече от две деца;

5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни

Чл.149. (1) Общините изготвят списък на децата с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в групи за предучилищна подготовка и в I клас, и го изпращат в срок до 31 януари в училищата и детските градини на територията им.

(2) За населените места с повече от едно училище децата в списъка се разпределят по прилежащи райони за обхват.

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

(4) В срок до 30 септември общините осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на учениците.

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

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 150. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на училищния план-прием.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 151. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 152. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен планприем, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 153. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика.

(2) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието.

(3) Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(4) Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 154. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

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

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 155. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.

2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.

3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.

4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.

5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.

6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

7. Да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат през прозорците на училището.

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

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.

2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители.

3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.

4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.

5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател.

6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

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

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

(4) Инструктажите се съхраняват от заместник-директора АДС.

Чл. 156. (1) Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от заместник-директора АДС срещу подпис.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист по образец, подписан от заместник-директора АДС

(4) Всяка година след края на втория срок се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл. 157. (1) Учениците, щатния персонал и виновните лица възстановяват нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок.

(2) Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно.

Видът на наказанието се определя от ПС за учениците и от директора за учителите и обслужващия персонал.

(3) Повредите на училищното имущество се докладват на заместник-директора АДС от класния ръководител, учителите, учениците и от помощния персонал.

(4) Когато щетите в класните стаи и кабинетите са нанесени от неизвестен извършител, възстановяване на училищното имущество се извършва от класа, който е бил последен в тази стая.

Чл.158. Дейностите по организиране на съхраняването, обработването, справочното използване на документите на хартиен носител, създадени от дейността на ОУ "Ран Босилек" – Габрово, изготвянето на архивните описи и предаването на документите в териториален архив се уреждат с Вътрешни правила за организиране на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в учредения архив в ОУ „Ран Босилек” – Габрово, които се актуализират при промяна на нормативните изисквания.

Чл.159. Печатът на училището се съхранява от ЗАС и се поставя по нареждане на директора.

Чл.160. (1) При възникване на конфликт между представители на отделните групи от училищната общност е желателно спазването на следната процедура:

1. Запознаване на класния ръководител с проблема.

2. Запознаване на педагогическия съветник и главните учители /комията по етика с възникналия проблем.

3. Запознаване на заместник -директора с проблема.

4. Запознаване на директора с проблема.

(2) При затруднение да се овладее на конфликта между представители на отделните групи от училищната общност, се сформира комисия за решаване на казуса

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 161. (1) Електронният дневник, използван от ОУ „Ран Босилек” е достъпен на адрес <https://adminplus.bg>

(2) Служебната кореспонденция се осъществява чрез електронната поща на училището в EDU.MON.BG. Това важи за директора, администрацията, учителите и родителите. info-700102@edu.mon.bg

(3) Електронната поща в EDU.MON.BG се проверява от съответните учители и служители ежедневно. При получаване на електронно съобщение от РУО, Община – Габрово, член на ръководството или администрацията, служителът е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

(4) Информацията в Електронен дневник за паралелката касаеща оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(5) Дневникът се води от всеки учител, който преподава в паралелката. Вход в електронния дневник се осъществява след създаване на акаунт с код за достъп до уеб базираната платформа „Админплюс“.

(6) С получения код се извършва регистрацията за двата модула – модул „Комуникации“ и модул „Електронен дневник“.

(7) В изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни, генерирането на индивидуални кодове за достъп на деца и ученици под 14 години става с писмено съгласие на техните родители или настойници за предоставяне на услуги на информационното общество.

(8) Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.

(9) На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

(10) Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, отразяване движението на учениците и др.

(11) Администраторът може да: добавя и активира ученици от класовете; премества ученици от и в друг клас; въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките; въвежда клубовете за занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

(12) Задължения на всички учители: Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/.

(13) Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

(14) При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие.

(15) Учителите не въвеждат теми и информация от други учители и заместници.

(16) Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

(17) Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

(18) Часове, които не са отбелязани като лекторски се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

(19) Лекторските часове текущия месец, които не са отразени в ел. дневник не се изплащат на преподавателя.

(20) В електронния дневник се попълва точна информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации с тях.

ГЛАВА XV.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ

Чл. 162. Настоящите правила съдържат общи стандартизирани действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на персонала.

Чл. 163. (1) За осигуряване на сигурността и безопасността се прилагат превантивни мерки

(2) Осигурява се системно партньорство между образователната институция, обслужващите структури на МВР, местната власт и частичните охранителни фирми за превенция на престъпността и терористичните заплахи и актове.

(3) Провеждат се периодични партньорски срещи, в рамките на които се прави оценка и се установява потребността от повишаване на сигурността на училищната среда, включваща оценка на уязвимостта на обекта: основава се на база установени или получени сигнали и информация за противоправни и терористични заплахи; установяване на предпоставки за извършване на престъпления, нарушения на обществения ред или терористичен акт в т.ч. пропуски в мерките за гарантиране на сигурността и защита на имуществото, живота и здравето на децата и персонала; оценката на уязвимостта на обекта периодично се актуализира.

(4) Разработват се общи мероприятия за:

1. взаимодействие и обмен на информация с обслужващите структура на МВР;

2. обучение и инструктиране на деца, родители и персонал, както и периодично проиграване на действия при възникване на кризи от различен характер;
 3. информационно обезпечаване за превенция – използване на подходящи дидактични средства за въздействие върху учащите се в часовете на класа, съобразени с възрастта, за формиране на устойчиви негативни нагласи към разпространение на брошури и плакати с национални телефонни номера за спешни повиквания;
 4. провеждане на беседи и други атрактивни дейности, акцентриращи върху съвети към деца, родители и персонал за засилване на тяхната бдителност за личната им безопасност, както и текстове от българското законодателство и санкции за нарушения; използване на възможностите на местните средства за масово
 5. сведомяване /телевизии, радиостанции, ежедневен и периодичен печат и други/, с оглед популяризиране на предприетите охранителни мерки, като в рубриките се посочват и телефони за връзка на гражданите с органите на местно самоуправление, полицейските структури и други компетентни държавни институции.
- (5) Осигурява се организация и осъществяване на пропусквателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товар и багажи в сградата и прилежащата територия на ОУ „Ран Босилек“
1. изготвяне и спазване на регламент за достъп до сградите и прилежащата територия на училището на основание Заповед на директора, отчитайки характеристиките на институцията и осъществяваните в нея дейности;
 2. въвеждане отчетност на достъпа на лица и превозни средства в ОУ „Ран Босилек“
 3. изградена система за видеонаблюдение с 50 камери.
- (6) Определяне на отговорник по безопасност и здраве и отговорници за определени зони/помещения и прилежащата територия на обекта/ със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.
- (7) Регламентиране на достъпа до помещенията и своевременното им заключване след тяхното използване.
- (8) Регламентиране и организиране на начина на обявяване на заплахата.
- (9) Регламентиране и организиране на действията за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сграда.
- (10) Определяне на служители за оказване на съдействие на органите на МВР при извършване на проверка и претърсване на помещенията в сградата и прилежащата му територия.
- (11) Съвместно с органите на местната власт определяне на безопасните места за временно настаняване на деца и персонал след евакуацията им.
- (12) Определяне на родители – отговорници, които при необходимост и възможност да оказват съдействие за:
1. уведомяване на родителите за възникналата заплахата;
 2. придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до вземането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес.
- (13) Изготвяне на план за информирание на родителската общност.
- (14) Разработване на инструкции, базирани на настоящите правила, които да са налични в близост до телефона на който е възможно да се получи злонамерен анонимен телефонен сигнал.
- (15) Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

Чл. 164. (1) Действия след получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане се предприемат незабавно.

(2) Заплахата от полученото анонимно обаждане се приема като реална.

(3) При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за

осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.

(4) Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на училището за сигнала.

(5) Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на ОУ „Ран Босилек“ за резултатите от проверката.

(6) Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в училището, директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионалния инспекторат по образование за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последващата проверка.

(7) При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът на училището може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.

(8) При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.

(9) Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.

(10) Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.

(11) При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.

(12) Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/ сгради, както и най-малките ученици.

(13) При евакуация де вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение/, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.

(14) Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.

(15) Проверява се броя на евакуираните лица.

(16) Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.

(17) Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект.

(18) За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от училището за оказване на съдействие.

(19) След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР/ не потвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес.

(20) Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора, който предприема своевременното изпълнение на по –горе разписаните действия.

ГЛАВА XVI.

МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ЗАРАЗА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 И ДРУГИ ОСТРИ РЕСПИРАТОРНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ЕПИДЕМИИ

Чл. 165. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да носят защитна маска в общите закрити части на училището – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен по време на хранене);
2. да не споделят храни и напитки със съученици;
3. да спазват правилата за физическа дистанция;
4. да измиват или дезинфекцират ръцете си при влизане в сградата, преди хранене и след посещение на санитарни възли;
5. да уведомяват класния ръководител или медицинското лице при неразположение или симптоми на заболяване;
6. да следват инструкциите на педагогическия и непедагогическия персонал, свързани с превенция на разпространението на заболявания.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. спазват приетите Насоки за работа в ОУ „Ран Босилек“ в условия на COVID-19 и други епидемии;
2. осигуряват лични предпазни средства за децата си и следят за тяхното използване;
3. при уведомяване от училището за наличие на симптоми у детето незабавно го прибират с личен транспорт и се консултират със семейния лекар;
4. при положителен резултат от тест за COVID-19 или друго остро заразно заболяване незабавно информират директора;
5. не допускат децата си в училище при видими симптоми на остро респираторно заболяване;
6. съдействат за провеждане на дистанционно обучение, когато това се налага по здравословни причини.

(3) Педагогическите специалисти:

1. спазват лична хигиена и носят предпазни средства;
2. създават навици у учениците за миене и дезинфекция на ръцете и правилно носене на маски;
3. провеждат обучение по „респираторен етикет“ – как да се кашля и киха правилно;
4. ограничават ненужния физически контакт и споделянето на материали;
5. провеждат родителски срещи и консултации предимно в електронна среда;
6. преподавателите по ФВС провеждат часовете основно на открито, а в закритите помещения осигуряват редовно проветряване и разделяне на групи;
7. следят за недопускане на ученици със симптоми в час.

(4) Учителите в групите за целодневна организация на учебния ден:

- прилагат същите мерки за лична хигиена, дистанция и комуникация;
- организират занимания по интереси и отход на открито, когато е възможно;
- следят за дезинфекция на използваните от децата материали и игри.

(5) Ресурсният учител:

- използва маски или шлемове при индивидуална работа;
- провежда консултации при спазване на дистанция;
- насърчава добри хигиенни навици у учениците със СОП и следи за тяхното прилагане.

(6) Педагогическият съветник:

- организира съвместно с класните ръководители и медицинското лице информационни кампании за ученици и родители;
- подкрепя учениците при тревожност, стрес или социална изолация, възникнали поради епидемична обстановка;

- при нарушения на правилата провежда индивидуални разговори и предлага мерки за подкрепа;
- съдейства за въвеждане на психосоциални практики за адаптация при преминаване от присъствено в електронно обучение.

(7) Класните ръководители:

1. при възникнала епидемия представят мерките и правилата в групата на паралелките;
2. осигуряват информационни материали в класната стая;
3. следят учениците да спазват правилата и своевременно информират родителите при проблем;
4. съдействат за организацията на прехода между различни форми на обучение.

(8) Дежурните учители:

- следят за носене на предпазни средства в междучасията;
- контролират потока от ученици по коридорите;
- ограничават струпвания в общите части и санитарните възли;
- наблюдават обособените зони за хранене и отдих;
- докладват незабавно на ръководството при установяване на симптоми или нарушения на правилата.

(9) Общи организационни мерки:

1. редовна дезинфекция на класни стаи, коридори и общи части;
2. проветряване на помещенията във всеки междучасие;
3. използване на отделни входи и изходи за различни паралелки, когато е възможно;
4. осигуряване на дезинфектанти на входовете, санитарните възли и столовата;
5. спазване на графици за хранене и междучасия с цел разделяне на потоци.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ Организиране на прояви на ГЦОУД извън територията на училището се провеждат само писмено уведомяване на директора и след заповед на директора на училището, при стриктно спазване на пътната безопасност.

§ Забранява се на учителите да използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за **консултациите**, които се провеждат по определен график. Всички графици се изготвят от главните учители.

§ За учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на ЦОУД, ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището и решение на ПС.

§ Учителите създават условия за намаляване претовареността на учениците.

§ Работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени.

§ В началото на учебната година всички ученици са длъжни да представят актуална лична профилактична здравна карта, която се издава от личния лекар на ученика. Предоставят се на медицинското лице в ОУ "Ран Босилек".

§ Учителите в ОУ „Ран Росилек” нямат право да злоупотребяват с доверието и да уронват доброто име на учителите и служителите в учебното заведение, както и да разпространяват сведения и информация обсъждана на педагогически съвет, съвещания и друг вид служебна информация.

§ В началото на учебните часове учениците поставят телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим/изключен и го вземат обратно след приключване на учебните занятия.

§ Мястото за съхранение на телефоните на учениците се определя от кл. ръководител на паралелката

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Актуализация 02.09.2025 г.

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

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

§4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището /Протокол №09/ 12.09.25г. и съгласуван с ОС на училището/.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Седмичното разписание се съобразява с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по АСД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Продължителността на учебния час е:

1. 35 минути за учениците от първи и втори клас;
2. 40 минути за учениците от трети и четвърти клас;
3. 40 минути за учениците от пети до седми клас.

ЧАСОВ ГРАФИК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

I – II клас

I час 8. ³⁰ – 9. ⁰⁵

II час 9. ¹⁵ – 9. ⁵⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

9. ⁵⁰ – 10. ²⁰

III час 10. ²⁰ – 10. ⁵⁵

IV час 11. ⁰⁵ – 11. ⁴⁰

V час 11. ⁵⁰ – 12. ²⁵

III – IV клас

I час 8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁰

II час 8. ⁵⁰ – 9. ³⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

9. ³⁰ – 9. ⁵⁰

III час 9. ⁵⁰ – 10. ³⁰

IV час 10. ⁴⁰ – 11. ²⁰

V час 11. ³⁰ – 12. ¹⁰

VI час 12. ²⁰ – 13. ⁰⁰

V – VII клас

I час 8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁰

II час 8. ⁵⁰ – 9. ³⁰

III час 9. ⁴⁰ – 10. ²⁰

ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ

10. ²⁰ – 10. ⁴⁰

IV час 10. ⁴⁰ – 11. ²⁰

V час 11. ³⁰ – 12. ¹⁰

VI час 12. ²⁰ – 13. ⁰⁰

VII час 13. ¹⁰ – 13. ⁵⁰

Задачите за домашна работа, включително и подготовката на уроците, се задават с оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно за:

I клас – до 1 час

II, III и IV клас – до 1,5 часа

V – VII клас – до 2 часа

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от
I^{A, Б, В} клас и II^{A, Б, В} клас

Ден	Час	Ден	Час	Дейност
ПОНЕДЕЛНИК /след V час/	12 ²⁵ – 13 ⁰⁰	ВТОРНИК, СРЯДА, ЧЕТВЪРТЪК, ПЕΤЪК /след IV час/	11 ⁴⁰ – 12 ¹⁵	Обяд и организиран отдиx и физическа активност
	13 ⁰⁰ – 13 ³⁵		12 ¹⁵ – 12 ⁵⁰	Организиран отдиx и физическа активност
	13 ³⁵ – 14 ¹⁰		12 ⁵⁰ – 13 ²⁵	Самоподготовка
	14 ¹⁰ – 14 ²⁰		13 ²⁵ – 13 ³⁵	Междучасие
	14 ²⁰ – 14 ⁵⁵		13 ³⁵ – 14 ¹⁰	Самоподготовка
	14 ⁵⁵ – 15 ²⁵		14 ¹⁰ – 14 ⁴⁰	Голямо междучасие
	15 ²⁵ – 16 ⁰⁰		14 ⁴⁰ – 15 ¹⁵	Занимания по интереси
	16 ⁰⁰ – 16 ¹⁰		15 ¹⁵ – 15 ²⁵	Междучасие
	16 ¹⁰ – 17 ⁴⁵		15 ²⁵ – 16 ⁰⁰	Занимания по интереси

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от
III^{A, Б, В} клас и IV^{A, Б, В} клас

Ден	Час	Ден	Час	Дейност
ПОНЕДЕЛНИК /след V час/	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁰	ВТОРНИК, СРЯДА, ЧЕТВЪРТЪК, ПЕΤЪК /след IV час/	12 ¹⁰ – 12 ⁵⁰	Обяд и организиран отдиx и физическа активност
	13 ⁴⁰ – 14 ²⁰		12 ⁵⁰ – 13 ³⁰	Организиран отдиx и физическа активност
	14 ²⁰ – 15 ⁰⁰		13 ³⁰ – 14 ¹⁰	Самоподготовка
	15 ⁰⁰ – 15 ¹⁰		14 ¹⁰ – 14 ²⁰	Междучасие
	15 ¹⁰ – 15 ⁵⁰		14 ²⁰ – 15 ⁰⁰	Самоподготовка
	15 ⁵⁰ – 16 ¹⁰		15 ⁰⁰ – 15 ²⁰	Голямо междучасие
	16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰		15 ²⁰ – 16 ⁰⁰	Занимания по интереси
	16 ⁵⁰ – 17 ⁰⁰		16 ⁰⁰ – 16 ¹⁰	Междучасие
	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁰		16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰	Занимания по интереси

График за провеждане на часовете в група за целодневна организация за учениците от V и VI клас

Час	Дейност
13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	Обяд и организиран отдих и физическа активност
14 ³⁰ – 15 ¹⁰	Организиран отдих и физическа активност
15 ¹⁰ – 15 ⁵⁰	Самоподготовка
15 ⁵⁰ – 16 ¹⁰	Голямо междучасие
16 ¹⁰ – 16 ⁵⁰	Самоподготовка
16 ⁵⁰ – 17 ⁰⁰	Междучасие
17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁰	Занимания по интереси
17 ⁴⁰ – 17 ⁵⁰	Междучасие
17 ⁵⁰ – 18 ³⁰	Занимания по интереси