



**Основно училище „Черноризец Храбър” – Варна**

гр. Варна 9010 ул. „Студентска” 1, п.к. 78, тел./факс 052/303 284

e-mail: [ch.hrabar@chernorizets.com](mailto:ch.hrabar@chernorizets.com); <https://www.chernorizets.com>



Утвърден със Заповед РД 07-14447/4.09.2023 г.

Директор: Даниела Панова-Пенкова

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ЧЕРНОРИЗЕЦ ХРАБЪР ”  
гр. ВАРНА**

учебна 2023 / 2024 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 9 / 04.09.2023 г. и е утвърден със Заповед № РД 07 - 1447 / 04.09.2023 г. на директора на училището.

## Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4 стр.
ГЛАВА ПЪРВА I УСТРОЙСТВО И СТАТУТ	4 стр.
ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ	6 стр.
ГЛАВА ТРЕТА ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ	8 стр.
РАЗДЕЛ I ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	8 стр.
РАЗДЕЛ II ОРГАНИ НА САМОУПРАВЛЕНИЕ	15 стр.
РАЗДЕЛ III ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ	15 стр.
РАЗДЕЛ IV КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ	16 стр.
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	17 стр.
РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	17 стр.
РАЗДЕЛ II ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	24 стр.
РАЗДЕЛ III КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	26 стр.
РАЗДЕЛ IV ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЖУРСТВОТО	29 стр.
РАЗДЕЛ V КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ	30 стр.
РАЗДЕЛ VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ	35 стр.
РАЗДЕЛ VII ОТСЪСТВИЯ	38 стр.
РАЗДЕЛ VIII НАГРАДИ И САНКЦИИ	40 стр.
РАЗДЕЛ IX ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	44стр.
РАЗДЕЛ X РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)	48 стр.
РАЗДЕЛ XI ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	50 стр.
ЧАСТ ВТОРА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	51 стр.
ГЛАВА ПЪРВА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	51 стр.
ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА	51 стр.
ГЛАВА ТРЕТА УЧЕБЕН ПЛАН	53 стр.
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	54 стр.
ГЛАВА ПЕТА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	56 стр.
ГЛАВА ШЕСТА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ	60 стр.
ГЛАВА СЕДМА ОБУЧЕНИЕ В ОРЕС	67 стр.
РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	67 стр.
РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ	68 стр.
РАЗДЕЛ III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ	69 стр.
РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ	69 стр.

ГЛАВА ОСМА ПЛАН-ПРИЕМ	70 стр.
РАЗДЕЛ I ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ	70 стр.
ГЛАВА ДЕВЕТА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ	72 стр.
ГЛАВА ДЕСЕТА ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНАТА ЗАЩИТА	72 стр.
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЯВИ, МЕРОПРИЯТИЯ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИ, ИНИЦИИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ И ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ	73 стр.

# ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА ПЪРВА I

### УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Черноризец Храбър“- Варна, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – ученици, педагогически, непедagogически персонал, директор, заместник-директор и родители.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да се приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти, и наредби на МОН за формиране на дейността на ОУ „Черноризец Храбър-Варна“.

Чл. 3. (1) ОУ „Черноризец Храбър“- Варна е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Варна.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Варна 9010, ул. „Студентска“ 1, п.к. 78.

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

Чл. 5. (1) ОУ „Черноризец Храбър“- Варна има собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) ОУ „Черноризец Храбър“-Варна осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

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

(2) Основно училище „Черноризец Храбър“ е общинско, общообразователно и иновативно училище в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна и полудневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. (1) Обучението в ОУ „Черноризец Храбър“ – Варна се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл. 10. (1) Предучилищното и училищното образование в ОУ „Черноризец Храбър“- Варна е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите

нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

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

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

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 13. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Зам.-директор;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски комитет;
5. Комисия по етика;

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;

3. Учители;
4. Педагогически съветник ;
5. Ресурсен учител.

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

1. Главен счетоводител;
2. ЗАС;
3. Технически секретар;
4. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (чистачи);
2. Работник по ремонт и поддръжка;
3. Огняр.

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в ОУ „Черноризец Храбър- Варна“.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство на страната.

# ГЛАВА ТРЕТА

## ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

### РАЗДЕЛ I ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

#### ДИРЕКТОР

Чл. 17. (1) ОУ „Черноризец Храбър-Варна“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;



8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 19. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Приемен ден на директора : Всеки вторник от 8.30 до 10.30 часа.

### **ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР**

Чл. 20. (1) Заместник-директорите подпомагат директора при управлението и контрола на дейностите в училище. В училището има двама заместник-директори:

1. по учебна дейност (УД)
2. по административно-стопанска дейност (АСД)

#### **(2) Заместник-директора по учебна дейност отговаря за:**

1. организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към резултати;
2. осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;
3. разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на учебните програми и годишни разпределения;
4. подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхват и задържане в училище на децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст, подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и развитие на техния потенциал, изграждането

- на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност;
5. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование ;
  6. оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията ;
  7. планиране и организация на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
  8. правилното водене и съхранение на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;
  9. осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване и всички видове изпити в училището;
  10. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;
  11. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в училището;
  12. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

**(3) Заместник-директор по административно стопанска дейност отговаря за:**

1. разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
- 2.обезпечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;
- 3.осигуряването на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
- 4.подпомагането на директора при формиране и реализирането на училищните политики и недопускане форми на дискриминация спрямо работещите в училището.
- 5.изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонал;.
- б.прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи съгласно действащото законодателство, вътрешните правила в училище и други актове свързани със законосъобразното разходване на средства от бюджета;

- 7.извършване на предварителен контрол съгласно изискванията на Система за финансово управление и контрол;
- 8.спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 21. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 22. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. определя ученическите униформи;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## **КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Чл. 23. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

### **1. Председателят на комисията:**

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- 2.представява комисията, там където е необходимо;
- 3.участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- 4.председателства заседанията на комисията;
- 5.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

### **2. Членовете на комисията:**

- 1.разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- 2.разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- 3.разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- 4.провеждат процедурите по самооценяване;
- 5.събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

6. разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
7. предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
8. разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
9. анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
10. разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 24. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИ НА САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл. 25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от

(3) ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

#### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

Чл. 26. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Черноризец Храбър- Варна“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 27. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Черноризец Храбър- Варна“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 28. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 29. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 30. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 31. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 32. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ**

Чл. 33. Цели на УКППМН:

1. Превенция на противообществени прояви и агресия на учениците в училище.
2. Организиране на дейности за преодоляване на проблемно поведение у учениците.
3. Възпитаване в коректни и толерантни междуличностни взаимоотношения.
4. Осигуряване на благоприятни условия за взаимопомощ и приобщаване на ученици с противообществени прояви към гражданското общество.

Чл. 34. Основни задачи:

1. Анализ на предпоставките за извършване на негативни прояви от учениците.
2. Изготвяне на План за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
3. Провеждане на индивидуална работа с ученици с противообществени прояви и съвместно сътрудничество с родителите им.



4. Организиране на извънкласни дейности, извънучилищни мероприятия за осмисляне на свободното време на учениците създаване на условия за екипност в класа и училището.
5. Координиране на дейността на комисията с държавните и обществени органи и организации имащи пряко отношение към борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 35. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото професионално образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование според ЗПУО;

(3) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. „учител“, възпитател;
2. „старши учител“, старши възпитател;
3. „главен учител“, главен възпитател.

(4) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции;

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
2. Директорите по управлението на институцията.

Чл. 36. (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;
1. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
2. кариерното развитие;
3. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

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

Чл. 37. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство или диплома.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от

лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

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

Чл. 38. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 39. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 40. (1) Началникът на регионалното управление на образованието- Варна сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Черноризец Храбър - Варна“

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

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на

образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл. 41. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 42. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 43. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да оказват обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
5. да уведомяват в деня на отсъствието си или преди него директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
6. да участват в работата на Педагогическия съвет;
7. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол или опиатни вещества в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
10. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и тема на урока;
11. да водят правилно и да опазват паралата на електронния дневник на класа, който е официален документ;
12. да следи ежедневно седмичния и месечния план и изпълнява задачите в определения срок;
13. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет;
14. да внасят оценките на учениците своевременно в електронния дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
15. да спазват стриктно седмичното разписание – да не извършват промени без разрешение от директор;
16. да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите в електронния дневника на класа;
17. да се явяват в училище 20 минути преди започване на първия учебен час;
18. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
19. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и идеологическа дейност с учениците и колегите си в училище;
20. да познават и спазва Етичния кодекс на общността;
21. да дават консултации в дните и часовете, определени със заповед на директора;
22. да пазят и издигат авторитета и доброто име на ОУ „Черноризец Храбър“-Варна;
23. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Черноризец Храбър“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна

година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

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

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

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

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

(10) Учителят няма право:

1. да унижава личното достойнство на учениците, колегите и обслужващия персонал, както и да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците;
2. да освобождава ученици от учебни занятия, освен по здравословни причини;
3. да събира парични средства от учениците;
4. да променя своеволно учебните планове и програми;
5. учителите нямат право да дават частни уроци на ученици на които преподават.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 44. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване ключовите компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Черноризец Храбър-Варна“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 45. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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



от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 46. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 47. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 48. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на

образователноквалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 49. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 50. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на педагогически длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Педагогически и възпитателски длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител;
4. Ресурсен учител;
5. Педагогически съветник;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионалноквалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. .

Чл. 51. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г.

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

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

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по *т. 1, 2 и 3* за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 52. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2). Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЖУРСТВОТО**

Чл.53 Дежурството в училище се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок на учебната година.

**Чл. 54 . (1). Дежурните учители са длъжни:**

1. Да спазват утвърденият от директора график за дежурство. Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

2. Да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за проверка на състоянието на училищната материална база за провеждане на нормален учебно – възпитателен процес;
3. Главните дежурни учители идват 20 минути преди учебните занятия и заедно с дежурния заместник-директор приемат смяната. В края на дежурството попълват книгата на главния дежурен при охраната на училището, а в края на седмицата обобщават проблемите по време на дежурството с заместник-директора по учебна дейност в училище;
4. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или на главния дежурен учител за нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения по време на дежурството;
5. Да оказват съдействие на охраната на училището, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват спазване на униформено облекло и приличен външен вид, както и състоянието на ученика;
6. Да бъдат в училището във деня на дежурство независимо от часовото натоварване;
7. Да следят за опазване на реда и хигиената в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, като уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество от страна на учащите;
8. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. Да докладват за възникнали проблеми на директора или заместник-директора и да получават съдействие при необходимост;
10. Да уведомят съответния заместник – директор при установяване, че в учебна стая има ученици, които имат по учебна програма регламентиран час, но отсъства учител;
11. Да извеждат учениците през голямото междучасие навън до биенето на първия звънец;
12. През голямото междучасие следят за реда в двора и сградата на училището като опазват живота и здравето на учениците;
13. Да се следи в класните и учебни зали /стаи/ да не се внасят закуски или различни питиета;
14. Да уведомят учениците и учителите за направени размествания в програмата;
15. Да уведомят своевременно директора или заместник-директора при констатирани инциденти с ученици- нещастни случаи, кражби, сбивания и др;

(2) При зимни условия учениците не се извеждат от сградата на училището през голямото междучасие, но се контролират в партерния салон на училището.

## **РАЗДЕЛ V**

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

Чл. 55 Класните ръководители на паралелките в училище се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

#### **Чл. 56. (1). Класният ръководител е длъжен**

1. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от поверената му паралелка;

2. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски поправки;

3. Да проверява ученическата лична карта – да бъде оформена с пълно наименование на училището, град, община, район, област, снимка, собствено име, презиме, фамилия, личен подпис на учащия, адрес и телефон за връзка, учебна година, име и фамилия на родител или настойник, адрес, телефон, име и фамилия на класен ръководител и име и фамилия на директор;

4. Да води редовно електронния дневник на паралелката съгласно изискванията като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули, седмичното разписание на учебните часове, срещи с родители, график за входните нива на учащите, график на контролните и класните работи, резултати от обучението, наложени и отменени санкции, индивидуална работа с ученик или ученичка, обща подкрепа за личностно развитие и попълва темите за втори час на класа в раздел ВЧК-втори час на класа в електронния дневник на паралелката, като след всеки час отбелязва часа като взет;

5. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на училището, периодичните инструктажи, заповедите на директора, приемно време на директора и заместник – директорите, приемно време на педагогическия съветник или психолог, приемно време на администрацията в училище-секретар, библиотека и деловодство, приемно време на класен ръководител-втори час на класа, график за консултации, график за входящи равнища, график за контролни и класни работи;

6. Да създаде заедно с учениците в първия час на класа правила на класа, които да бъдат поставени на видно място в класната стая;

7. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора или неговият заместник, които се отнасят до поверената му паралелка;

8. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

10. Да опазва служебната тайна;

11. Да участва в процедурите/изслушването/ за налагане на санкции на учениците от паралелката;

12. Да провежда най-малко две срещи с родителите на учебен срок/същите се отразяват в електронния дневник на паралелката/, като системно отразява /проверява/ отсъствията на учениците от паралелката в електронния дневник;

13. Да оформя в края на всяка учебната седмица в електронния дневник отсъствията на учениците от поверената му паралелка, когато това е невъзможно

оформянето на отсъствията да стане в три дневен срок след завръщане на ученика или ученичката в училище;

14. До първо число на нов месец проверява и оформя в електронния дневник на паралелката отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец;

15. Задължително и своевременно и писмено да уведомява родителя/настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката чрез уведомителни писма в електронния дневник на паралелката след направени от ученика или ученичката 5, 10, 15 отсъствия от учебни часове от страна на ученика или ученичката, както и когато спрямо него или нея ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

16. Да води редовно електронния дневника на паралелката съгласно изискванията като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули, седмичното разписание на учебните часове, срещи с родители, график за входните нива на учащите, график на контролните и класните работи, резултати от обучението, наложени и отменени санкции, индивидуална работа с ученик или ученичка, обща подкрепа за личностно развитие и попълва темите за втори час на класа в раздел ВЧК-втори час на класа в електронния дневник на паралелката, като след всеки час отбелязва часа като взет;

17. С помощта на педагогическия съветник своевременно да уведомява родителя/настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката и съответните институции, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

18. Да консултира родителя/настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката за възможностите и формите за допълнителна работа с оглед максималното развитие на заложите на ученика, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, ако това се налага;

19. Да води и други документи в училище;

20. В случай, когато ученик или ученичка отсъства повече от 5 учебни дни по неуважителни причини и или не е уведомен класен ръководител от страна на ученика или ученичката родителя/настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката класния ръководител уведомява незабавно директора с доклад, с входящ номер в деловодството, установява в кратък срок /3-дневен срок /връзка с ученика и с родителя /настойника/ или /или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката. Ако това е невъзможно, информира Училищното ръководство, което търси съдействие от органите на МВР – Варна;

20.1. След идентифициране на причините за отсъствията, естеството на ситуацията и степента на риск изяснява има ли непосредствена заплаха за здравето и живота на ученика или ученичката да е била жертва на злоупотреба, насилие, експлоатиране и други прояви в или извън семейството;

20.2. За детайлите от проверката оформя доклад до директора, който представя в деловодството;

20.3. Според тежестта на ситуацията и в случай на необходимост директорът на институцията уведомява писмено чрез докладна записка Отдел "Закрила на детето"- Варна, дирекция „Социално подпомагане“-Варна , РУО –Варна, тел. 112, Личния лекар на ученика или ученичката, Детска педагогическа стая - Варна, Районна прокуратура-Варна и МКБППМН-Варна;

20.4. Предлага за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ на Педагогическия съвет свикан от директора на училището по искане на класният ръководител на ученика или ученичката, когато се установи с аргументи и факти, че учащия съзнателно е извършил опит за заблуда като е създавал предпоставки за задействане на училищното ръководство;

21. Да организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученически парламент и училищното ръководство;

22. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, Механизма за противодействие на тормоза в училище, приемно време на директор, заместник-директор, учители, класен ръководител, педагогически съветник или психолог, график за входни равнища, график за контролни и класни работи и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

23. Да провежда периодични инструктажи и ги регистрира според изискванията;

24. Да организира застраховането на учениците, но не събира пари от учащите за това;

25. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая на паралелката;

26. При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти;

26.1.Между ученици:Търси подходящи методи и средства съгласно правилата и механизмите в училище за разрешаването на конфликта и недопускане на нов. При тежки ситуации писмено чрез доклад уведомява ръководството на училището и Училищната комисия за противообществени прояви на малолетни и непълнолетни в училище;

26.2.Между ученици и учителите: Запознава училищното ръководство и Училищната комисия за противообществени прояви на малолетни и непълнолетни в училище чрез доклад;

27. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи със срока на съхранение и носи отговорност за това;

28. Единствено класният ръководител или негов заместник назначен за такъв със заповед на директора на институцията има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневника на паралелката;



29. Ежемесечно докладва на директора за застрашени от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомително писмо до родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката;

30. Да планира, организира и провежда съвместни дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

31. Да реализира постоянна връзка с родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката;

32. Да отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в електронния дневник на паралелката;

(2).. Заедно с директора и заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи;

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап с номенклатурен № 3-23;

2. Удостоверение за завършен начален етап с номенклатурен № 3-25;

3. Удостоверение за завършен клас с номенклатурен № 3-103;

4. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30;

5. Дубликат на свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-30а/;

6. Удостоверение за преместване с номенклатурен № 3-96.

(3). Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

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

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

4. При налагане на санкция:

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

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

4.3. Спазва изцяло процедурите по налагане на санкции, заложи в ЗПУО.

#### **Чл. 57..Класният ръководител има право:**

1. Да предлага за награждаване или налагане на санкции ученици от поверената му паралелка;

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни/семеини/ причини до 3 учебни дни за учебната година;

3. Да извинява отсъствията направени от учениците от паралелката по уважителни/семеини/ причини до 3 дни за учебната година, които са ясно мотивирани от родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката в заявление по образец. Заявлението се подава до класния ръководител преди планираните отсъствия. При невъзможност документът се предоставя в първия работен и учебен ден след завръщането на учащия в училище, но класния ръководител е предварително уведомен за отсъствията;

4. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката, спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

5. Да поддържа постоянна връзка с родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката, като ги уведомява за напредъка или ненапредъка в развитието на ученика или ученичката.

#### **Чл.58. Класният ръководител няма право:**

1. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението и здравословното състояние на отделните ученици и техните семейства от паралелката;

2. Да предоставя информация за личните данни на отделните ученици от паралелката;

3. Да коментира и предоставя личните данни на родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката;
4. Да ползва мобилен телефон по време на часа на класа, освен с образователни цели;
5. Да пуши, да внася и да не употребява алкохол в училище;
6. Да внася в училище оръжие или други предмети, които могат да бъдат източник на повишена опасност;
7. Да накърнява правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо или психическо насилие, да допуска пряка или непряка дискриминация, да организира дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
8. Да освобождава ученици от часове без уважителни причини;

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 59. Учениците имат следните права:**

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

14. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

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

**Чл. 60. Учениците имат следните задължения:**

1. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

2. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

3. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

4. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

5. Да заемат работните си места в определеното време и да се подготвят за учебния час;

6. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес, да не ползват чужди материали и представят на педагогическия специалист като свои;

7. Да спазват установения ред в учебните стаи и коридорите на сградата по време на учебни часове и през междучасията;

8. Да спазват поведение на взаимно уважение със съучениците си, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал;

9. Да са подготвени за съответния час, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

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

11. Да не влизат с дъвка в учебните часове;

12. Да не влизат със закуски и напитки в час

13. Да не са със слънчеви очила в часовете, ако нямат медицинско разрешение за това;

14. Да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт с необходимото облекло определено от преподавателя;

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

16. Да не правят снимки и аудиозаписи на учители и ученици вътре в сградата на училището, както и двора на училището без изричното разрешение за това;

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

18. Да не напускат класната стая и сградата на училището при неявяване на учител, докато дежурния учител не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час или бъдат освободени от директор или заместник-директор;

19. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

20. Да идват не по-рано от 20 минути и не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;

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

22. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.;

23. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, опиатни вещества, алкохол, наркотични вещества и енергийни и други напитки съдържащи кофейн;

24. Да спазват правилника за дейността на институцията;

25. Да спазват правилата за безопасна работа в компютърната мрежа и в специализираните кабинети, физкултурен салон и спортните площадки;

26. Да спазват правилата за безопасни условия на обучение и труд и противопожарна охрана;

27. Да не задействат без причина алармената инсталация на пожароизвестителната система в сградата на училището;

28. Да не посещават училище и да не присъстват в час в периода, за който са освободени от учебни занятия по здравословни причини;

29. Ученикът носи отговорност за опазване на личното си имущество. За изгубени вещи, мобилен телефон, скъпи вещи и пари, училището не носи отговорност.

30. Да спазват правилата за обучение в ОРЕС;

31. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

32. Да не извършват противообществени прояви;

33. Да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

34. Да не излизат на первазите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

35. Да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните и тонколониите се отнемат от учителя, който е констатирал нарушението. Връщат се на родителя от ръководството след лична среща с него;

36. Да спазват режима в училището;

37. Да се явяват в училище с униформено облекло:

Униформеното облекло се поръчва от фирма „Victoria Unique“, ул., Шипка“ № 18, ет.1, офис104/105

38.. Носят официалната униформа на училището при официални празници-откриване на учебната година, празник на училището, празнично шествие за 24 май,

открити уроци и мероприятия, награждаване и в случайте, когато това се изисква от класния ръководител или ръководството на училището.. Учениците идват в училище с бяла риза с емблемата на училището, вратовръзка и тъмнен дълъг панталон или прави, дълги дънки/ изчистени от аксесоари/ или тъмна пола до и под коляното.

**-ежедневно облекло:** бяла памучна блуза или бяла риза с емблемата на училището, лилав суичър, пуловер или жилетка и тъмен дълъг панталон или прави, дълги дънки/ изчистени от аксесоари/ или тъмна пола до и под коляното.

39. Присъствието на учениците в училище е във вид, които съответства на положението му на ученик и на добрите нрави;

□ **момчетата** – забранено е носенето на дрехи с цинично или расистко съдържание, лак по ноктите, блузи над кръста, дълбоки деколтета, гол гръб и открити рамена, къси панталони, клинове, скъсани дънки, поли или панталони. Забранява се идването в училище с джапанки, обици на носа, устата, веждите, езика, обемисти сребърни и златни накити, с грим, обувки с токчета над 4 см., дупки или мрежа по чорапите и чорапогачите и цветни кичури по косите.

□ **момчетата** – забранено е носенето на дрехи с цинично или расистко съдържание, потници, къси панталони, скъсани дънки. Забранява се идването в училище с джапанки, обици на носа, устата, веждите, езика, обемисти сребърни и златни синджири/накити/,колиета, пръстени, гривни, обувки с колелца с остри елементи, ролери и цветни кичури по косите.

## РАЗДЕЛ VII

### ОТСЪСТВИЯ:

Чл. 61. (1) Учениците може да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ / медицинска бележка издадена от лекар в лечебно заведение по образец –Приложение 1 от Заповед на заместник-министъра на здравеопазването на Република България с изх. № 16.00.62/25.10.2016г.-Указание във връзка с издаването на медицински бележки на ученици и регистрирана с вх. № 22885/25.10.2016г. в ОУ „Черноризец Храбър,“-Варна.

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други,

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител на ученика/ученичката в училището въз основа на писмено заявление/ по образец / от родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката. В заявлението подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика/ученичката, родителят или настойника или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката, уведомява по имейл, в телефонен разговор или чрез платформата „SKOLO”- класния ръководител и подава заявлението

след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след завръщането на ученика/ученичката в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката. В заявлението подробно се описват причините, налагащи отсъствията, преди да бъдат направени; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика/ученичката, родителят или настойника или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката, уведомява по имейл, в телефонен разговор или чрез платформата „SKOLO”- класния ръководител, а той уведомява директора на училището и след съгласуване с него класния ръководител уведомява родителя, настойника или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката по имейл, в телефонен разговор или чрез платформата „SKOLO” за решението на директора. След предварително одобрение за отсъствията за съответния ученик или ученичка от училището при крайна необходимост се подава заявлението след завръщането на ученика/ученичката след направените отсъствия, но не по-късно от 3 учебни дни след завръщането на ученика/ученичката в училище.

(2) Учениците отсъстващи от училище един учебен ден по неуважителни причини:

1. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини изброени по-горе, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката, с писмо, по имейл, в телефонен разговор или чрез платформата „SKOLO”.

2. Класният ръководител обсъжда с родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката причините и възможностите за отстраняване на регистрираните в електронния дневник на съответния номер на ученика от паралелката отсъствия.

(3) Отсъствие на родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката от училището

1. В случай че родителя/ настойника / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с класен ръководител, учители и ръководството на училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика/ ученичката от училището или промяната на формата на обучение.

2. Родителят/ настойникът / или лицето, което е упълномощено да полага грижи за ученика/ученичката е длъжен да контактува с посоченото от него лице – контактуващо с училището за напредъка или изоставането на ученика/ученичката от процеса на обучение и своевременно да вземе мерки в случай на изоставане за отстраняването на причините довели до съответния резултат.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **НАГРАДИ И САНКЦИИ:**

#### **НАГРАДИ:**

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

(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. Постигания и класиране на призови места при реализирането на проекти в изследователски предметни области, на творчески проекти или свързани с иновации в образованието.
4. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
5. Изяви в областта на творческата самодейност.
6. Граждански прояви с висока морална стойност, участие в доброволчески или благотворителни инициативи: при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреодоимите национално значими идеали и ценности.

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

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

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Грамота и/или плакет „Достоен черноризец“.
5. Предметни награди.
6. Връчване на медали, грамоти и награди от спечелени призови места на празнични дати за училището.



## САНКЦИИ:

Чл. 63. (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.

(2) При три отстранявания от час, педагогическия съветник уведомява по телефонен разговор, по имейл или други начини за връзка родител/настойник/ на ученика, да се яви в училище в рамките работния ден за изясняване на проблемите с ученика и набелязване на мерки и стратегия за работа с него. При отсъствието на педагогическия съветник това задължение е на заместник-директора по учебната дейност в училището.

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

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

(5) При регистрирани 10 забележки в дневника относно неприемливо поведение към образователния процес се налага със заповед на директора санкция „забележка“ по мотивирано писмено предложение на класния ръководител като се уведомява и родителя.

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

Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време – почистване на класната стая или коридора, почистване на алеите и тревните площи в двора, полезни дейности в библиотеката или други, съобразени с възрастта на учениците.

(7) Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време на ученика

(8) Изпълнението на санкцията става в срок до една седмица след издаване заповедта на директора.

(9) Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика.

(10) Процедура на санкциониране:

1. Налага се по предложение на класния ръководител;
2. Налага се със заповед на Директора, като се посочват мотивите.

Чл. 64. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 64, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 65. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 64, ал. 1. Мерките по чл. 64, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 64, ал. 1.

(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. 66. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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. 67. (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. 64, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 68. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог/педагогически съветник.

(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

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

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 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.71. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник на паралелката или в личния картон ако има такъв.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 72. (1) ОУ „Черноризец Храбър-Варна“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 73. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество),
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището,
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията, плана за противодействие на училищния тормоз съвместно с училищната комисия за превенция на

противообщественните прояви на малолетни и непълнолетни  
(УКППМН)

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

Чл. 74. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

Чл. 75. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл.76. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 77. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл.78.Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 79. (1) В ОУ „Черноризец Храбър -Варна“се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 80. (1) В ОУ „Черноризец Храбър-Варна “ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

Чл. 60. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

Чл.81. (1) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

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

Чл. 82. Функциите и съставът на координирания екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 83. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- 1.Избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- 2.Изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- 3.Запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент
- 4.Приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

## **РАЗДЕЛ X**

### **РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)**

Чл. 84. (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 постоянна връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е електронният дневник на паралелката в платформата „SKOLO “ , по телефон или електронната поща на един от родителите.

### **Чл. 85. Родителите имат следните права:**

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;



2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 86. (1) Родителите имат следните задължения:**

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

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация в ПГ, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия

за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 87. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 88. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответното училище.

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

(3) Председателят на Обществения съвет се избира от неговите членове.

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

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 89.(1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Черноризец Храбър“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ „Черноризец Храбър- Варна“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

Чл.90. ОУ „Черноризец Храбър“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл.91. Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 92. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.93.(1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.94. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.95. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Черноризец Храбър“-Варна е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 96. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл. 97. Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 98. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Черноризец Храбър“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 99. Допълнителната подготовка в ОУ „Черноризец Храбър“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл.100. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.101. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл.102. (1) ОУ „Черноризец Храбър “-Варна работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

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

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

Чл.103. (1) ОУ „Черноризец Храбър “-Варна въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

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

Чл. 104. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.105.(1) Училищното обучение в ОУ „Черноризец Храбър“-Варна се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

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

Чл. 106. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. Ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл.107. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Чл.108. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 109. Индивидуална форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

Чл.110.Индивидуална форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4
5. ЗПУО;
6. Ученици в случаите по чл. 107, ал.2, т. 1-4 ЗПУО

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.111.(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 приключва на 14 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.112. (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 или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл.113. (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 (ЗПУО).

Чл.114. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.115. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,00 часа и приключва в 17,30 часа

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

Чл.116. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.



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

(3) Организацията на учебния ден за V и VII клас е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.117. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас,
2. четиридесет минути - в III-VII клас.

Чл. 118. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл.119.(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Дневен режим I – II клас

(4) Дневен режим III – VII клас

Чл.120. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл.121.(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ

учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл.122.Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.123. Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. Ваканциите - През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция;
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

## **Глава шеста**

### **Оценяване на резултатите от обучението**

#### **Раздел I - Общи положения**

Чл.124 (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

### 3.при завършване на степен на образование

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

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

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

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

- 1.Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
- 2.Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
- 3.Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл.125 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

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

3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл.126 (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) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

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

Чл.127 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. Поставят се качествени оценки със символи приети с решение на педагогически съвет и утвърдени със заповед на директора.

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

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

Чл.128. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел II - Текущи изпитвания**

Чл.129 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл.130 (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 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.131. (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

(5) 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.

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

Чл.132. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.133.(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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

Чл.134. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

(3) Класната работа се провежда за 2 учебни часа по БЕЛ и 1 час по математика.

Чл.135.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не 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 работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

(4) За графика по ал. 2 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

### **Раздел III - Срочни, годишни и окончателни оценки**

Чл.136. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.



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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба №11

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредбата. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл.137. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11

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

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

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

Чл.139. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

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

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

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

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

#### **Раздел IV - Изпити в процеса на училищното обучение.**

Чл.140.. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

# Глава седма

## Обучение в ОРЕС

### Раздел I - Общи положения

Чл.141. (1) Учениците в училището се обучават в дневна, присъствена форма. При извънредни обстоятелства, когато присъствения образователен процес в училището бъде преустановен - за отделен ученик, за отделна паралелка или за цялото училище, обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните средства.

(2) Обучението в електронна среда от разстояние в ОУ „Черноризец Храбър“ – гр. Варна се извършва посредством образователната платформа *Google Classroom* за синхронно обучение и несинхронно обучение и писмени форми на изпитване и контрол при оценяването.

(3) За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители, родители и ученици се използва електронен дневник *shkolo.bg*.

Чл.142. Настоящите правила са свързани с организацията на работата в ОУ „Черноризец Храбър“ при условията на дистанционно обучение, осъществявано във виртуалната среда. Спазването им е задължително за ученици и учители, а престъпването на която и да е от разпоредбите се равнява на нарушаване на училищния Правилник и/или Етичния кодекс на общността и влече съответните санкционни мерки.

### Раздел II - Задължения на учителите

Чл.143. Задължения на учителите при работа в ОРЕС:

1. Спазват продължителността на електронния учебен час – определен със заповед на директора;
2. Спазват графика за провеждане на консултации в електронна среда от разстояние;
3. Изготвят предварително материалите за провежданите от тях онлайн часове;
4. Подбират подходящи безплатни и други образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес;

5. Използват електронни учебници, работни листове, презентации; аудиофайлове, видеоматериали, образователни платформи;
6. При провеждане на видеоуроци, учителите са в представителен вид;
7. Не допускат по време на провеждане на видеоуроци консумацията на храни, алкохолни и/или тютюневи изделия;
8. Информират учениците за мястото и часа на провеждане на виртуалния учебен час, в случай че те са различни от установеното.
9. Въвеждат отсъстващите ученици и темата за часа в електронния дневник след или не по-късно от края на учебните часове за деня;
10. Дават ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците – домашна работа, тестове, проекти и др;
11. Следят за броя забележки и отсъствия като спазват процедурите и сроковете описани в Правилника за дейността на училището за извиняване на отсъствията. Класните ръководители следят за текущи съобщения за технически проблеми подадени от оторизирания за контакти е-мейл на родителя и извиняват направените отсъствия при основателни причини;
12. Уважават достойнството на ученика и прибегва до отстраняването му от виртуалната класна стая само при условие, че последният възпрепятства нормалното протичане на учебния процес и уведомява родител.

### **Раздел III - Задължения на учениците**

Чл.144. Задължения на учениците при работа в ОПЕС:

1. Влизат навреме във виртуалната класна стая;
2. Не провеждат лични разговори във виртуалната класна стая;
3. Не пречат на другите ученици и учителя по време на часа във виртуалната класна стая;
4. Подготвят и изпращат поставените от учителя задачи в срок
5. Спазват продължителността на електронния учебен;
6. Не качват и не показват лични и чужди снимки и клипове;
7. Не изнасят в други чатове, платформи и социални мрежи записи на проведени часове;

8. При споменаване на името им от учител в синхронни учебни часове, в случаите когато не отговорят на три последователни повиквания получава не извинено отсъствие за съответния час;
9. Участват активно в учебния процес;
10. Спазват дисциплина във виртуалната класна стая. Изпълняват насоките на учителя. Не възпрепятстват учебния процес;
11. По време на представянето на информация, без значение дали от страна на учителя или на съученик, въпросите се изразяват едва след като думата им бъде дадена от учителя;
12. Уважават достойнството на учителя и на съучениците си. Спазват Правилника на училището и Етичния кодекс на общността.

#### **Раздел IV - Задължения на родителите**

Чл.145. Задължения на родителите при работа в ОРЕС:

1. Осигуряват необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на ученика в обучението, в това число камера и микрофон;
2. Осигуряват спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часове от разстояние;
3. Не се включват и не нарушават провеждането на синхронните учебни часове.;
4. Поддържат редовна комуникация с училището, учителите и се осведомяват за участието, успеха и развитието на ученика;
5. Съдействат за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището;
6. Осигуряват редовното присъствие на ученика и своевременно (в рамките на първия ден на отсъствието) уведомяват класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини;
7. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителите уведомяват за това класния ръководител/учител, като своевременно се информира за пропуснатия материал;
8. Подпомагат процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене;

9. Не изнасят в други платформи или социални мрежи записи на проведени часове.

## Глава осма

### План–прием

#### Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.146. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Броят на паралелките в I и V клас;
2. Броят 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 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 не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл.147..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.148..(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 информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

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

2. Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
3. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.149.. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на министъра на МОН съгласувано с началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## Глава девета

### Институционални програми

**Чл.150.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 от ЗПУО;
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. Етичен кодекс ;
4. План за превенция на противообществени прояви на учениците;
5. Занимания по интереси;
6. План за задържане на ученици след завършен IV клас ;
7. План за издигане имиджа на училището.

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

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл.151.** (1) ОУ „Черноризец Храбър“ – Варна, като администратор на лични данни и Закона за личните данни в Република България, е отговорно за личните данни на учителите и учениците, които събира и обработва.

(2) Личните данни на педагогическите специалисти и учениците се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен за тях начин.

(3) Във връзка с осъществяване на образователен процес личните данни се използват за:

1. Лични данни на ученика – ЕГН, три имена, адрес, гражданство, месторождение;
2. Здравна и медицинска информация - личен лекар, здравно-профилактични карти, заболявания и др.;
3. Информация за специални образователни потребности на лицата;
4. Информация за присъствие и отсъствия, както и успех на ученика по време на оценяването;
5. Информация за издаване на удостоверения, свидетелства и ученически лични карти;
6. Данни за родители – име, телефон, ЕГН, месторабота, адрес и др;
7. Информация за членовете на обществения съвет – трите имена, адрес, месторабота, телефон, e-mail;
8. Информация за получени дарения.

(3) Лични данни са във връзка с законово задължение, произтичащо от правната уредба, като Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други закони, подзаконовни нормативни актове.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЯВИ, МЕРОПРИЯТИЯ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИ, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ**

Чл.152. (1) Условието и редът за одобряване извършването на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се организират както следва:

1. Въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзии, 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. Последните се планират в годишния план за дейността на училището;



2.Туристическите пътувания се осъществяват съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

3.Ръководителят на туристическото пътуване внася писмено предложение до директора в срок - 20 работни дни преди началото на мероприятияето;

4.Ръководителите на туристическото пътуване предлагат своя избор на оферта на директора за одобрение и сключване на договор в срок – 3 работни дни след постъпване на предложението.

5.Ръководителите на мероприятияето подготвят и представят на директора на училището всички необходими документи, съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена; в срок – 14 работни дни преди началото на мероприятияето;

6.С цел обезпечаване на безопасността на пътуването, от фирмите осигуряващи организиран транспорт се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък с контакти на лица за всяко дете/ ученик;

7.Родителят/настойникът е длъжен да предостави документ от личен лекар за детето си, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 работни дни преди началото на организираното пътуване;

8.За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

8.1. с декомпенсирани хронични заболявания;

8.2.контактни на заразни болести;

8.3.заболели от заразни болести;

8.4.с наложени санкции за учебната година или в процедура по налагане на санкция.

Чл.153. (1) За всяко туристическо пътуване директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО – Варна, която задължително съдържа и информация за информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците. Документите се представят не по-късно от 14 работни дни преди началната дата на мероприятияето.

(2) Организираното туристическо пътуване с обща цена се провежда, ако в 7 дневен срок от представяне на информацията и документите не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО- Варна.

Чл.154. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява в деловодството на училището една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл.155. (1) По време на учебната година съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции в рамките на учебните часове, в рамките на града или извън него съгл. чл.15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За провеждане на организираното посещение извън училище или населеното място се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко пет дни преди реализирането им.

(4) За дейностите по ал. 1 извън населеното място с организиран транспорт директорът подава информация в сайта на РУО, секция „Охрана и сигурност“.

Заключителни разпоредби :

Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2023 г.