

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ - ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ:

/Мая Колева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА Основно училище „Неофит Рилски“- Габрово през учебната 2020/2021 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №7/10.09.2020 г.) и е утвърден със Заповед № РД -04-906 /10.09.2020 г. на директора на училището. Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №1/29.10.2020 г.) и е утвърден със Заповед № РД -04-232 /29.10.2020 г.

Представеният документ е изготвен за ОУ „Неофит Рилски“ със следните характеристики:

- ✓ Основно училище, неспециализирано, общинско; в областен град.
- ✓ В училището се обучават 492 ученици от I до VII клас.
- ✓ Целодневна организация на учебния ден е създадена за ученици от начален и ученици от прогимназиален етап.
- ✓ В училището се обучават 12 ученици със специални образователни потребности.
- ✓ Учениците с различен етнически произход са 6 % от общия брой на учениците – 19 от ромски, 6 от турски, 2 от арабски и 1 от др. произход.
- ✓ Училищната общност е много добре функционираща – формиран е Обществен съвет, Ученически съвет, училището осъществява пълноценно сътрудничество с други училища.
- ✓ Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет; прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на

училищното образование.

✓ *Училището развива активна дейност по европейски и международни проекти.*

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ II. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

ГЛАВА XV. ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ

ГЛАВА XVI. МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ЗАРАЗА В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

ГЛАВА XVII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда положения от устройството, дейността и вътрешния ред в ОУ „Неофит Рилски“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в ОУ „Неофит Рилски“, включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) Директорът е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Габрово, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Габрово, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

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

(4) Седалището и адресът на управление са: гр.Габрово, ул. „Неофит Рилски“ № 17.

Чл. 4. ОУ „Неофит Рилски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ОУ „Неофит Рилски“ 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, празнично униформено облекло и отличителен знак

4.1. Празничното униформено облекло и отличителният знак на училището включват:

- униформено облекло: панталон или пола – черен цвят, бяла риза/блуза;
- отличителен знак с лого на Неофит Рилски.

4.2. Училищното униформено облекло и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.

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

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

Чл. 6. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано основно училище.

Чл. 7. (1) Според степента на училищното образование училището е основно.

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа: начален етап от I до IV клас и прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

Чл. 8. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща.

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

Чл. 9. (1) Обучението в ОУ „Неофит Рилски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в ОУ „Неофит Рилски“ е светско.

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

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на 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.

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 13. (1) ОУ „Неофит Рилски“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15 от 22.07.2019 г. 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. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и

прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 15. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора:

Чл. 16. (1) Заместник-директорът, който осъществява функция, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 60, ал.(1) I и ал. (2) от ПДУ.

РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.(5) Директорът на училището в качеството

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

Чл. 18. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. 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.

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

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

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на Програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува Училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
13. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното

им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 24. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

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

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

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

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 25. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 26. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните права:

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

Чл. 28. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват Правилника за дейността на ОУ „Неофит Рилски“;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да носят училищната униформа и отличителни знаци на училището по време на празници;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
13. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
14. да не извършват противообществени прояви;
15. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
16. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
17. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител, предават се на педагогическия съветник и се връщат на родителя след лична среща с него;
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила в часовете;
23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
27. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
28. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
29. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
30. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
31. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
32. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
33. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
34. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

35. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
 36. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 37. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
 38. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
 39. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.;
- (2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 29. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1.1 по медицински причини, което удостоверява с медицинска бележка, попълнена с вписан в нея номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписана от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

1.2. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището след решение на педагогическия съвет въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си, по т. 3 и по т. 4 предварително.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като неизвинени.

Чл. 30. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващо образование -чл.54, ал.1

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

(4) Наградите за 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 в 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 фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 31. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

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

Чл. 32. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

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

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 33. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 34. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за образование.

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 35. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 36. (1) ОУ „Неофит Рилски“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 37. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1-7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование - чл.45.

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 38. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 39. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви 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 допълнителна 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 центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 40. 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 образование.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 41. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

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

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

(3) 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 родителя.

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

Чл. 42. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за

ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 43. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за:

1.1. 5 безпричинни отсъствия;

1.2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

1.3. регистрирани над 3 забележки в ученическата книжка относно допуснати нарушения в процеса на обучение;

1.4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

1.5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

1.6. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

1.7. увреждане на училищното имущество;

1.8. установяване на кибертормоз в социалните мрежи и в други интернет сайтове, уронващи авторитета на училищната общност;

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

2.1. 7 неизвинени отсъствия;

2.2. възпрепятстване на учебния процес;

2.4. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час съгласно чл. 199, ал. 2 от ЗПУО и взема мерки ученика да не напуска територията на училището, като свободните преподавателите от учебни занятия определени със заповед от директора отговарят за него. Учителят, който е отстранил ученика от учебния час провежда допълнителна консултация с него.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“.

3.1. 10 безпричинни отсъствия;

- 3.2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- 3.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- 3.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 3.5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- 3.6. прояви на физическо и психическо насилие;
- 3.7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- 3.8. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- 4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:
 - 4.1 повече от 15 безпричинни отсъствия;
 - 4.2 системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - 4.3 употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - 4.4 упражняване на физическо или психическо насилие;
 - 4.5 унищожаване на училищно имущество;
 - 4.6 установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
 - 4.7 установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

Чл. 44. (1) Санкцията преместване в друга паралелка не се прилага, когато в паралелката няма свободни места.

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

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

Чл. 45. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 46. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 47. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

Чл. 48. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

(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. 49. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

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

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

Чл. 50. (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) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 51. Процедура за налагане на санкции на учениците:

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

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, от Наредбата за Приобщаващо образование, обн.-ДВ , бр.86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.20.2017 г. приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г. при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Когато родителят ще отсъства от настоящия адрес за срок повече от един месец, той уведомява директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяната на формата на обучение, както и адрес и контакти на лицето. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 52. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 53. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

отиде при педагогическия съветник или свободен учител, определен със заповед на директора, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява причината в Дневник за отстранените от учебни часове ученици.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

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

Чл. 54. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

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

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

Чл.55. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 56. 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 общественения съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 57. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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 уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него;

(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 са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 58 (1) Директорът на училището, заместник-директорът, учителите, педагогическият съветник, ресурсен учител, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

Чл. 59. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г. **Чл. 58.** 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 ЗПУО;
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 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 60. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

I. Длъжността "Учител" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. разработване и изпълнение на проекти и програми;
11. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. водене и съхраняване на задължителните документи;

15. провеждане на консултации с ученици и родители;
16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
18. зачитане правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
19. поддържане и повишаване на квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Неофит Рилски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
20. отразяване в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност; да представя постигнатите резултати и професионалното си развитие. Портфолиото се актуализира всяка учебна година
21. педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:
 - 21.1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - 21.2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
 - 21.3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
 - 21.4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
 - 21.5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
 - 21.6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
 - 21.7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

II. Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 60, I (1) има и следните допълнителни задължения:

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

III. Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдых, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

III. Длъжността "Ресурсен учител" в училище включва следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

IV. Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

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

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 61. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 62. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) Правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) Правилника за дейността на училището, седмичното разписание; Училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание

и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 63. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

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

9.2. електронен дневник на паралелката;

9.3. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.4. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.5. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.6. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;

9.7. на 1-во число от всеки месец подава информация на заместник-директора, относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

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

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

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

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

Чл.64. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 65. Класният ръководител има право да:

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

Чл. 66. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.
2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от

специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.

3. Да предлага налагане на санкции:

- 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;
- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
- 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:

- 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;
- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 67. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 68. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа, 30 минути преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от седем за деня – по двама за всеки от етажите, сутерен, стол и двор на училището;

4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на главния дежурен учител и да получават съдействие при необходимост;

(2) Главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получават съдействие при необходимост.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 69. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 70. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

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

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

Чл. 71. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 72. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 73. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за I, II, V, VI, VII клас започва в 8:00 ч., а за III и IV клас от 8,20 ч.

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

Чл. 74. (1) Продължителността на учебния час за учениците е както следва:

1. I и II клас – 35 минути;
2. III и IV клас – 40 минути
3. V и VII клас – 45 минути.

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. 20 минути – в начален етап;
2. 30 минути - в прогимназиален етап.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете в дневното разписание.

Чл. 75. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 74 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(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 ал. 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. 76. (1) Графикът на учебния ден в ОУ „Неофит Рилски“ е, както следва:

ЧАСОВО РАЗПИСАНИЕ

I – II клас

1 час	8.00 – 8.35
2 час	8.45 – 9.20
3 час	9.40 – 10.15
4 час	10.35 – 11.10
5 час	11.20 – 11.55

III – IV клас

1 час	8.20 – 9.00
2 час	9.10 – 09.50
3 час	10.20 – 11.00
4 час	11.10 – 11.50
5 час	12.00 – 12.40
6 час	12.50 – 13.30

V - VI клас

1 час	8.00 – 8.45
2 час	8.55 – 9.40
3 час	10.00 – 10.45
4 час	10.55 – 11.40
5 час	11.50 – 12.35
6 час	12.45 - 13.30
7 час	13.40 - 14.25

ГРАФИК НА ГРУПИТЕ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

I клас

Час	Времетраене	Дейност
	12.00- 12.30	Обяд
1	12.45 - 13.20	Организиран отдих и физическа активност
2	13.20 - 13.55	Самоподготовка
3	14.10 - 14.45	Самоподготовка
4	14.55 - 15.30	Организиран отдих и физическа активност
5	15.40 - 16.15	Занимания по интереси
6	16.25 - 17.00	Занимания по интереси

II КЛАС

Час	Времетраене	Дейност
	12.00 -12.30	Организиран оддых и физическа активност
1	12.45 -13.20	Обяд
2	13.20-13.55	Самоподготовка
3	14.10-14.45	Самоподготовка
4	14.55-15.30	Организиран оддых и физическа активност
5	15.40-16.15	Занимания по интереси
6	16.25-17.00	Занимания по интереси

III клас

Час	Времетраене	Дейност
	13.30-13.50	Обяд
1	13.50 – 14.20	Организиран оддых и физическа активност
2	14.20 - 15.00	Самоподготовка
3	15.10 - 15.50	Самоподготовка
4	16.00 - 16.40	Организиран оддых и физическа активност
5	16.40 – 17.20	Занимания по интереси
6	17.20 - 18.00	Занимания по интереси

IV клас

Час	Времетраене	Дейност
	13.30-14.00	Организиран оддых и физическа активност
1	14.00 – 14.20	Обяд
2	14.20 - 15.00	Самоподготовка
3	15.10 - 15.50	Самоподготовка
4	16.00 - 16.40	Организиран оддых и физическа активност
5	16.40 – 17.20	Занимания по интереси
6	17.20 - 18.00	Занимания по интереси

V - VI клас

за паралелките със заложен в програмата шести учебен час

Час	Времетраене	Дейност
	13.30 – 14.00	Организиран отдих и физическа активност
1	14.00 - 14.30	Обяд
2	14.30 – 15.15	Самоподготовка
3	15.25 – 16.10	Самоподготовка
4	16.10 – 16.55	Занимания по интереси
5	16.55 – 17.40	Организиран отдих и физическа активност
6	17.40 – 18.25	Занимания по интереси

V - VI клас

за паралелките със заложен в програмата седми учебен час

Час	Времетраене	Дейност
	14.25 – 14.55	Обяд
1	14.55 – 15.25	Организиран отдих и физическа активност
2	15.25 – 16.10	Самоподготовка
3	16.15 – 17.00	Самоподготовка
4	17.00 – 17.40	Занимания по интереси
5	17.40 – 18.20	Организиран отдих и физическа активност
6	18.20 – 19.00	Занимания по интереси

(2) Дневното разписание на учениците може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 77. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1,

т.11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото всеки учебен срок.

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

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(6) При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратната връзка и оценяване.

Чл. 78. (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;

4. Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях;

5. Установена необходимост на учениците за целодневна организация на учебния ден по чл. 83, ал. 1

6. Обучение от разстояние в електронна среда.

(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. 79 Неучебното време включва:

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

Чл. 81. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 82. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива.

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

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

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

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

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

(7) Допустимият брой на учебните дни по ал.6 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(8) Туристическите пътувания по ал. 6 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището."

(9) Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отход и туризъм /изготвени въз основа на Наредба № 2 от 24.04.1997 година за организиране и провеждане на детски и ученически отход и туризъм, издадена от Министъра на науката, образованието и технологиите и Закона за туризма / и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г., бр. 48 от 2018 г.) Обн. - ДВ, бр. 82 от 05.10.2018 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

1. Задължения на ръководителя:

1.1. Изготвя и представя на ресорния ПД по УД докладна записка със следната информация:

1.1.1.Форма на провежданото мероприятие извън училище: посещение на културно или спортно мероприятие; участие в културно или спортно мероприятие; посещение на изложба; екскурзия, зелено училище, бяло училище, летен отход; дейности с учебна цел; дейности по проекти;

1.1.2.Участници в мероприятието: брой ученици, клас, паралелка; ръководители – учители, служители на училището, родители; главен отговорник на провежданото мероприятие;

1.1.3.Информация (оферта) за условията за организираня отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга;

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

1.1.5. Представя 2 /два/ броя списъци, заверени с подписите на ръководителите, съдържащи: трите имена на учениците; дата, месец и година на раждане; клас и

паралелка; подпис на ученика за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие.

1.1.6. Представя 2 (два) броя списъци за изготвяне на застраховки, съдържащи: трите имена на учениците; трите имена на ръководителите; дата и година на раждане на участниците;

Списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт.

1.1.7. Представя списък с имената на непътуващите ученици по паралелки.

1.1.8. Представя писмено съгласие на родителя, настойника или попечителя за участие на детето или ученика в мероприятиято.

1.1.9. Информация за реструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятиято /ако същото се провежда в учебно време/.

1.1.10. При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно от 8 /осем/ работни дни от провеждане на мероприятиято. Преди това / 14 дена преди датата на отпътуване/ е необходимо одобрение на РУО Габрово на проект на договор с лицензиран туроператор за осъществяване на ученическата екскурзия или училище сред природата.

1.1.11. При провеждане на мероприятия извън училище /посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност/ документите се представят не по-късно от 3 /три/ дни преди датата на мероприятиято.

1.1.12. Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

1.1.13. При провеждане на зелено /бяло/ училище или летен отдих задължително се провежда среща на родителите на участниците с представител на туроператора организирана от класния ръководител, който представя пред родителите офертата за организиране на формата на проявата.

1.1.14. При възникване на проблеми по време на провежданото мероприятие главният отговорник незабавно информира директора или дежурния заместник–директор по УД.

2. Задължения на директора:

2.1. Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща: начална и крайна дата на организираното мероприятие; начален час на тръгване и час на връщане;

начален, краен пункт и маршрут на пътуването; ръководният и педагогически персонал, отговорни за провежданото мероприятия и техните задължения; главен отговорник на провежданото мероприятие; срок за провеждане инструктажа на учениците; срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето/ученика в мероприятиято; срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар (до три дни) от началната дата на отдиха – лагер, зелено/бяло училище; задължения на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание (ако формата се провежда в учебно време) и срок за представянето му, преди провеждане на формата; задължения на главния отговорник.

2.2. Ако отдиха се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС № 182 от 1996 г. (ДВ, бр.65 от 1996 г.);

2.3. Ако е предвидено обучение по туризъм и ски, поход в планината или ученическо екскурзионно летуване, се осигуряват инструктори, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.

2.4. Командирова (със заповед) служителите на училището, определени за провеждане на формата. В случаите, когато разходите за командировка са за сметка на туроператора, те са регламентирани съгласно Наредбата за командировките в страната (последно изм. ДВ. бр.2 от 07.01.2011 г.) и чужбина (последно изм. ДВ. бр.106 от 30.12.2011 г.). Средствата за командироване могат да бъдат превеждани по банков път от туроператора на училището след надлежно оформен документ /двустранно оформен протокол за дарение/или предадени на съответните преподаватели в офиса на ГА или от неин представител.

2.5. Организира и контролира: информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата; представянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма; провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопасност и културно поведение; представяне от всяко дете или ученик на документ, издаден от личния (семеен) лекар на детето или ученика; застраховането на участниците във формите; преструктуриране на учебното съдържание, когато формата се провежда в учебно време;

2.6. Заверява с подпис и печат списък на децата или учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка.

2.7. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.

2.8. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на: удостоверение за регистрация; валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора”, съгласно чл.42 от Закона за туризма; данни за лиценз на превозвача;

2.9. До 7 (седем) работни дни преди провеждане на формата представя в РУО на МОН, следните документи:

2.9.1. Уведомление в писмена форма до Началника на РУО на МОН, което да съдържа: Формата на организирания отпих и туризъм; Общите условия на организирания отпих и туризъм: начална и крайна дата; начален и краен пункт и маршрут на пътуването; брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/; транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача (когато превозът на децата и учениците се организира с автобус) и данни за лиценза на превозвача, застраховки, гражданска отговорност; организация на хранене на децата и учениците – заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците; организацията на нощувката; специфични условия за организирания отпих и туризъм, в зависимост от формата;

2.9.2. Данни за туроператора, предоставящ туристическата услуга, включително за правото му да осъществява такава дейност. Ако документите са предоставени предварително в РУО на МОН, се изписва входящия номер.

2.9.3. Информация за реструктуриране на учебното съдържание (ако мероприятиято се провежда в учебно време) - № на заповедта на директора.

2.9.4. Заповед, която да съдържа посочените по-горе срокове, задължения и отговорности на длъжностните лица, организатори на отпиха;

2.9.5. Списък на децата и учениците, съдържащ: трите имена; дата, месец и година на раждане; клас и паралелка; подпис на ръководителите; подпис на директора и печат на училището;

2.9.6. Доказателства за проведен инструктаж.

2.9.7. Декларация за: събрани писмените декларации за съгласие на родителите за участие на децата им в организираната форма; наличие на копие на

застрахователна полица с вписана валидност на застраховка; приложен списък на застрахованите ученици;

2.9.8. Информация /оферта/ от лицензиран туроператор за условията за организиран отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга;

2.9.9. Копие от договора с туроператора, съгласно Закона за туризма, в който е вписано: общата цена на пакета; цената на допълнителните договорени услуги; срок и начин на плащане; спазено съотношение за брой деца, ученици и ръководители според изискванията; текст указващ, че формата се извършва в светлата част на деня;

2.9.10. Документ за осигурено нощуване и брой на нощувките, когато не е описано в договора с туроператора.

2.9.11. Документ, описващ организацията на хранене на децата и учениците, когато не е описано в договора с туроператора.

2.9.12. Лиценз на превозвача и всички необходими документи според изискванията на ДАИ за превоз на хора и ученици /когато превозът на децата или учениците се организира само от транспортна лицензирана фирма с всички необходими документи/.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 83.(1) Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

(2) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностно развитие.

Чл. 84. (1) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас.

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

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени от ДОС за финансиране на институциите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

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

Чл. 85. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) При недостатъчен брой ученици за сформирани на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същи етап - от I до IV клас или от V до VII клас.

(3) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

(4) За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите, способностите и интересите им.

(5) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по заниманията по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование в определени дни.

(7) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 74, ал. 1.

(8) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути. Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

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

(10) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 74, ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(11) В случаите на промяна по ал. 74 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(12) Промените по чл. 84 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният по чл. 85, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по

организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

(13) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. Организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня.

2. Осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

3. Наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност.

4. Общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

(14) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения (при възможност), различни от тези за дейностите по самоподготовка.

(15) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. Ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание.

2. Усвояване на начини и методи за рационално учене.

3. Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи.

4. Подготовка за класни и контролни работи.

5. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата.

6. Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката.

7. Консултации с учители по различни учебни предмети.

8. Консултациите по т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 ЗПУО.

9. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

10. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

(16) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват:

1. Дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

2. Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

(17) Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна Училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 86. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

Чл. 87. 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.

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 88. (1) Училищното обучение в в ОУ „Неофит Рилски“ се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучението в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 89. (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 форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 90. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 91. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки 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, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 92. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

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

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

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

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

1. редовна сесия – м. януари;
2. първа поправителна сесия – м. юни;
3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 - за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - конспектите по всеки учебен предмет;
 - наличните учебни материали в библиотеката на училището;
4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини,

публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

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

Чл. 93. Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

РАЗДЕЛ II. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 94а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

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

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

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

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

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

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 94б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

Чл. 94в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

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

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

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

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 94г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 93а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен

ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 94д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 93а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 93а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 94е. С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 93д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 94ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 93а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 93г, ал. 1 и чл. 93д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 93г, ал. 1 и чл. 93д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 93а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 93г, ал. 1 и по чл. 93д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 93а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 93а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 94з. (1) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план.

(2) Когато ученик по чл. 93а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А.

(3) Когато ученик по чл. 93а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 93а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 94и. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 93а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 95. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

Чл. 96. (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. 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/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.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 97. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

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

Чл. 98. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 99. (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 учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 100. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

Чл.101. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 102. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 103. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 104. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с

детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 105. (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:

1. български език и литература и по математика.

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

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

Чл. 106. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 107. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Чл. 108. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите

компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 109. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(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 Наредба № 11

от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 110. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

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

Чл. 111. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до VII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 112. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация / електронен дневник /.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

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

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 113. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 114. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 115. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 116. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 117. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 118. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.119. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

Чл. 120. 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. 121. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.122а.(1) Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от

списъка по чл. 47, ал. 1, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

(2) Информацията по ал. 1 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, както и за учениците от V до VII клас;
2. наличната материално-техническа база;
3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд.

Чл. 123. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

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

(5) Преди срока по чл. 18, ал. 4 директорът на училището организира проучване и насърчава родителите да предпочетат варианта на смесен блок на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден.

Чл.124а (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

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

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

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
 2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
 3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
 4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
- (4) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.
- (5) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 3, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.
- (6) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.
- (7) Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:
1. дете с трайни увреждания над 50 %;
 2. дете с един или двама починали родители;
 3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;
 4. дете от семейство с повече от две деца;
 5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.
- (9) Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по ал. 3 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

Чл. 124б. (1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 120а от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл.120а са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 120а, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

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

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

Чл.124в. (1) Общините изготвят списък на децата с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в групи за предучилищна подготовка и в I клас, и го изпращат в срок до 31 януари в училищата и детските градини на територията им. За населените места с повече от едно училище децата в списъка се разпределят по прилежащи райони за обхват.

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

(3) В срок до 30 септември общините осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка.

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

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 125. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на училищния план-прием.

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

Чл. 126. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 127. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 128. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в

учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(5) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 129. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(2) Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на Регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 130. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 131. (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 121, ал. 1, определен за учебната година на преместването;

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

3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 121 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 121, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

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

ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 132. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 133. (1) Учениците са длъжни:

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

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

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

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

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

Чл. 134. Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга, който се маркира върху съответния предмет.

(1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от домакина срещу подпис в опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист по образец, подписан от библиотекаря и домакина. Образецът се получава от канцеларията.

(3) Всяка година след края на втория срок се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл. 135. Учениците, щатния персонал и виновните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок.

(1) Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от ПС за учениците и от директора за учителите и обслужващия персонал.

(2) Повредите на училищното имущество се докладват на домакина от класния ръководител, учителите, учениците и от помощния персонал.

(3) Когато щетите в класните стаи и кабинетите са нанесени от неизвестен изпълнител, възстановяване на училищното имущество се извършва от класа, който е бил последен в тази стая.

Чл.136. Дейностите по организиране на съхраняването, обработването, справочното използване на документите на хартиен носител, създадени от дейността на ОУ”Неофит Рилски” – Габрово, изготвянето на архивните описи и предаването на документите в териториален архив се уреждат с Вътрешни правила за организиране на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в учреденския архив в ОУ „Неофит Рилски” – Габрово, които се актуализират при промяна на нормативните изисквания.

Чл.137. Печатът на училището се съхранява от ЗАС и се поставя по нареждане на директора.

Чл. 138. При възникване на конфликт между представители на отделните групи от училищната общност е желателно спазването на следната процедура:

(1) Запознаване на класния ръководител с проблема.

(2) Запознаване на педагогическия съветник и / или главните учители с проблема.

(3) Запознаване на заместник -директора с проблема.

(4) Запознаване на директора с проблема.

ГЛАВА XV. ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ

Чл. 139. Настоящите правила съдържат общи стандартизирани действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на персонала.

Чл. 140. Превантивни мерки:

(1) Системно партньорство между образователната институция, обслужващите структури на МВР, местната власт и частичните охранителни фирми за превенция на престъпността и терористичните заплахи и актове:

1. Провеждане на периодични партньорски срещи, в рамките на които се прави оценка и се установява потребността от повишаване на сигурността на училищната среда, включваща:

-оценка на уязвимостта на обекта: основава се на база установени или получени сигнали и информация за противоправни и терористични заплахи;

-установяване на предпоставки за извършване на престъпления, нарушения на обществения ред или терористичен акт в т.ч. пропуски в мерките за гарантиране на сигурността и защита на имуществото, живота и здравето на децата и персонала;

-оценката на уязвимостта на обекта периодично се актуализира.

2. Разработване на общи мероприятия за:

- взаимодействие и обмен на информация с обслужващите структура на МВР;

- обучение и инструктиране на деца, родители и персонал, както и периодично проиграване на действия при възникване на кризи от различен характер;

- информационно обезпечаване за превенция – използване на подходящи дидактични средства за въздействие върху учащите се в часовете на класа, съобразени с възрастта, за формиране на устойчиви негативни нагласи към разпространение на брошури и плакати с национални телефонни номера за спешни повиквания; провеждане на беседи и други атрактивни дейности, акцентриращи върху съвети към деца, родители и персонал за засилване на тяхната бдителност за личната им безопасност, както и текстове от българското законодателство и санкции за нарушения; използване на възможностите на местните средства за масово осведомяване / телевизии, радиостанции, ежедневен и периодичен печат и други/, с оглед популяризиране на предприетите охранителни мерки, като в рубриките се посочват и телефони за връзка на гражданите с органите на местно самоуправление, полицейските структури и други компетентни държавни институции.

(2) Организация и осъществяване на пропускателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товар и багажи в сградата и прилежащата територия на ОУ „Неофит Рилски”

- изготвяне и спазване на регламент за достъп до сградите и прилежащата територия на ОУ „Неофит Рилски” на основание Заповед на директора , отчитайки характеристиките на обекта и осъществяваните в него дейности;

- въвеждане отчетност на достъпа на лица и превозни средства в ОУ „Неофит Рилски”

- изграждане на системи за видеонаблюдение.

(3) Определяне на отговорник по безопасност и здраве и отговорници за определени зони/ помещения и прилежащата територия на обекта/ със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.

(4) Регламентиране на достъпа до помещенията и своевременното им заключване след тяхното използване. Регламентиране на достъпа до обслужващи помещения и запечатването им след ползване / съгласно Наредба № Из–2377/15.09.2011г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите/

(5) Регламентиране и организиране на начина на обявяване на заплахата.

(6) Регламентиране и организиране на действията за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сграда / съгласно Наредба №Из – 2377/15.09.2011г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите/.

(7) Определяне на служители за оказване на съдействие на органите на МВР при извършване на проверка и претърсване на помещенията в сградата и прилежащата му територия.

(8) Съвместно с органите на местната власт определяне на безопасните места за временно настаняване на деца и персонал след евакуацията им / съгласно чл.9, ал.2 т.2 от Наредба за условията и реда за провеждане на евакуация и разсредоточаване, приета с ПМС № 337/20.12.2001г. /.

(9) Определяне на родители – отговорници, които при необходимост и възможност да оказват съдействие за:

-уведомяване на родителите за възникналата заплахата;

-придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до взимането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес.

(10) Изготвяне на план за информиране на родителската общност.

(11) Разработване на инструкции, базирани на настоящите правила, които да са налични в близост до телефона на ОУ „Неофит Рилски”, на който е възможно да се получи злонамерен анонимен телефонен сигнал.

(12) Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

Чл. 141. Действия след получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане:

(1) Заплахата от полученото анонимно обаждане се приема като реална.

(2) При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.

(3) Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на ОУ „Неофит Рилски” за сигнала.

(4) Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на ОУ „Неофит Рилски” за резултатите.

(5) Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в училището, директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионалния инспекторат по образование за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последващата проверка.

(6) При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът на училището може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.

(7) При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.

(8) Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.

(9) Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.

(10) При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.

(11) Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/ сгради, както и най – малките деца/ученици.

(12) При евакуация де вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение/, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището.

(13) Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.

(14) Проверява се броя на евакуираните лица.

(15) Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.

(16) Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от училището за оказване на съдействие.

(17) След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР/ непотвърждаващата достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес.

(18) Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора, който предприема своевременното изпълнение на по – горе разписаните действия.

ГЛАВА XVI. МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ЗАРАЗА В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

Чл. 142 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да носят маска или шлем задължително в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) ;
2. не споделят храни и напитки със съучениците си.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. спазват приетите Насоки за работа в ОУ „Неофит Рилски“ в условията на COVID -19;
2. осигуряват маските за децата си и следят за тяхното носене в училище;
3. при уведомяване от медицинското лице за наличие на симптоми по най-бързия начин взема детето от училище в личен транспорт и спазва процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус;
4. в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик родителите информират директора на училището.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

Спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, които включват:

1. спазват общите здравни мерки;
2. носят лични предпазни средства (маски или шлемове);
3. създават навици у учениците за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;
4. формират у учениците навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
5. изграждат умения у учениците за преодоляване на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;

6. осъществяват комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации провежда по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
7. провеждат родителски срещи в електронна среда;
8. преподавателите по ФВС използват физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито.

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

Спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, които включват:

1. спазва общите здравни мерки;
2. носи лични предпазни средства (маски или шлемове);
3. създава навици у учениците за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;
4. формира у учениците навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
5. изгражда умения у учениците за преодоляване на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;
6. осъществява комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации провежда по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
7. провежда родителски срещи в електронна среда.

(5) Длъжността "Ресурсен учител" в училище включва и следните функции:

1. спазва общите здравни мерки;
2. носи лични предпазни средства (маски или шлемове);
3. създава навици у учениците за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;
4. формира у учениците навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;
5. изгражда умения у учениците за преодоляване на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;

6. осъществява комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации провежда по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

7. провежда екипни срещи в електронна среда;

(6). Длъжността "педагогически съветник" в училище включва и следните функции:

Спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, които включват:

1. спазва общите здравни мерки;

2. носи лични предпазни средства (маски или шлемове);

3. създава навици у учениците за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отпих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;

4. формира у учениците навици за правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;

5. изгражда умения у учениците за преодоляване на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите;

6. осъществява комуникация с родителите предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации провежда по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

7. провежда екипни срещи в електронна среда;

8. организира съвместно с кл. ръководители и мед. лице информационна кампания за родителите за разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаване със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група;

9. при неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител провежда разговор и оказва подкрепа и търси начини за тяхното отстраняване.

(7) Длъжността класен ръководител в училище включва и следните функции:

1. на първата родителска среща класните ръководители уведомяват родителите за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището;

2. поставя на видно място в класната стая на информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски;
3. класните ръководители от начален етап приемат и раздават един път седмично от домакина на училището плодове и зеленчуци, и мляко и млечни изделия по Държавен фонд „Земеделие“;
4. при наличие на болен ученик информира родителите за предприетите мерките и правила в училището, за необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

(8) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. следят за носене на лични предпазни средства от учениците;
2. следят за спазване на посоката на предвижване в коридорите и общите части;
3. следят да не влизат повече от двама ученика и да са на отстояние един от друг при посещение в санитарните възли;
4. следят за спазване на обособени зони за хранене за отделните паралелки;
5. следят да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат);
6. следят за недопускане на споделяне на храни и напитки.

ГЛАВА XVII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището е разработен на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно и при необходимост.

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

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Този правилник е актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 1 от 29.10.2020 г.