



Основно училище
“Виктория и Крикор Тютюнджян”

4000 Пловдив, ул. Турист №2, тел.: 032/635319, 624564 E-mail:
arm_school@tutunjan.bg

Утвърден
със заповед № РД-10-603/02.09.2026
Директор Симон Тютелян

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОУ „ВИКТОРИЯ И КРИКОР ТЮТЮНДЖЯН“ –
ПЛОВДИВ
учебна 2026-2027 година

Приема се на основание чл. 263, ал.1, т.2 от ЗПУО на заседание на
Педагогическия съвет, утвърден със заповед № РД-10-603/02.09.2026

Глава първа

УСТРОЙСТВО, СТАТУТ И ДЕЙНОСТ

Чл. 1

(1) Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“ - град Пловдив /условно наричано по-нататък "училището"/ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап и степен на образование.

(2) Училището е юридическо лице с идентификационен номер по БУЛСТАТ, със седалище в град Пловдив и официален адрес: град Пловдив, Район „Централен“, ул. „Турист“ № 2.

(3) Училището притежава обикновен собствен печат.

(4) Училището притежава и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелство за основно образование и удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование.

(5) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 4.

(6) Училището е общинско, чиито сграден фонд и материална база са предоставени от Църковното настоятелство на ААПЦ „Сурп Кеворк“ на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(7) Училището е неспециализирано според вида на подготовката, а според етапа или степента на образование е основно (I до VII клас включително).

(8) Училището е дневно.

Чл. 2

(1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя своя стратегия за развитие
2. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната, подзаконовите нормативни актове, стратегическите приоритети на областта, общината и училището;
3. (изм.) в съответствие със стратегическите приоритети училището определя свои програми за целодневна организация на учебния ден, за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование и други
4. определя свои планове за реализиране на стратегическите приоритети; на училищните политики и програми;
5. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
6. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
7. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Стратегията за развитие на училището по ал. 1, т. 1 се разработва за период до пет години и се актуализира ежегодно преди започване на съответната учебна година.

(3) Политиките за развитие на училището по ал. 1, т. 2 се разработват за период до пет години и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети в срок до 15 дни от настъпване на промяната.

(4) Програмите по ал. 1, т. 3 се разработват в началото на учебната година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети и политиките в срок до 15 дни от настъпване на промяната.

(5) Плановете по ал. 1, т. 4 се разработват за една учебна година в срок до започване на съответната учебна година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети, политиките и програмите в срок до 15 дни от настъпване на промяната

(6) Символите по ал. 1, т. 6 са: лого, знаме, химн. Логото се поставя на всички документи, издавани от училището, с изключение на утвърдени образци от други институции и органи; логото се поставят на всички материали, свързани с рекламна, информационна и медийна дейност; знамето и химнът на училището са задължителен елемент от ритуалите на училището.

(7) Ритуалите по ал. 1, т. 6 са свързани с: откриване и закриване на учебна година; училищен празник „Нашият чуден свят“; международен ден на майчиния език; Вартананц, честване на годишнина/юбилей на училището; връчване на награда на училището; приемане и предаване на училищното знаме и др.

(8) Униформеното облекло на училището включва ежедневна и официална униформа. Ежедневната униформа включва: Т-шърт тип лакоста - къс и/или дълъг ръкав с инициали на училището; ватиран суичър с инициали на училището; пуловер без ръкав. Официалната униформа се състои от риза с дълъг ръкав и вратовръзка и се носи при официални случаи, празници и чествания, както и в случаи на представително участие на ученици в различни инициативи.

(9) Разработването, актуализирането и координирането на прилагането на стратегията за развитие на училището, политиките, програмите и плановете се извършва от училищни екипи, сформирани със заповед на директора на училището, в която се определят и техните права и задължения.

10) Сформираните със заповед на директора на училището училищни екипи по ал. 9 изпълняват дейността си за срок от една учебна година и съставът им се актуализира ежегодно преди началото на съответната учебна година.

(11) В екипите могат да участват ученици и родители.

(12) Участниците по ал. 9 се излъчват от председателя на ученическия съвет, председателя на Обществения съвет и председателя на Съвета на настоятелите, след проведено проучване и обсъждане.

(13) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои 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 Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 3

(1) Образованието като процес в училище включва обучение, възпитание и социализация.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“
4. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“

Чл. 4

Училището осигурява условия за:

2. придобиване на основно образование;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл. 5

(1) Училището осигурява училищно образование в дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

(2) Училищното образование се осигурява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(3) Обучението за придобиване на общообразователна подготовка се осъществява в задължителните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(4) Обучението за разширена подготовка се осъществява в избираемите учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(5) Обучението за допълнителна подготовка се осъществява във факултативните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

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

Чл. 6

(1) Задължителното училищно образование в училище е безплатно за учениците.

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

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

Чл. 7

Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 8

(1) Официалният език на училищното образование е българският.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчин арменски език при условията и по реда на Закона за предучилищно и училищното образование и под грижата и контрола на държавата.

Чл. 9

За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 10

(1) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на други държави членки и упражняват трудова дейност на територията на Република България, се осигурява и обучение по майчин език и култура в сътрудничество с държавите по произход при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 11

Финансовото обезпечаване на дейностите в училището се извършва чрез:

делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - Община Пловдив;

средства, предоставени от Училищното настоятелство;

средства, предоставени от дарители;

средства, предоставени по спечелени проекти;

приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании за вторични суровини и други.

Чл. 12

(1) Приходите по чл. 11 се използват за:

1. печатане и ксерокопиране;

2. културно-масови дейности, организирани от училището;

3. обогатяване на училищната собственост и материалната база.

(2) За изразходването на средствата по ал. 1 и чл. 11 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

Чл. 13

Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия

по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в отчета на училището.

Чл. 14

(1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. маркетингова и рекламна дейност;
4. други педагогически дейности и услуги.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 15

(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи; педагогически специалисти, непедagogически специалисти (административен персонал; помощно-обслужващ персонал).

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, в чиито състав се включват всички педагогически специалисти и заместник-директора с норма на преподавателска работа.

(4) При управлението и контрола на педагогическата, административно-правната и стопанско-финансовата дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност .

(5) Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Ученически съвет
5. Родителски съвети
6. Комисия по етика
7. Други училищни комисии, екипи и работни групи

(6) Педагогически специалисти в училище са лица, които изпълняват норма преподавателска работа:

1. Учители
2. Старши учители
3. Учители (група за целодневна организация на учебния ден)
4. Старши учители (група за целодневна организация на учебния ден)
5. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии"
6. Педагогически съветник
- (7) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба
- (8) Помощно-обслужващ персонал:

1. Домакин
2. Чистачки
3. Работник, поддръжка сгради

(9) Числеността на персонала се определя от директора на училището и е обвързана с длъжностно щатно разписание.

(10) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители и старши учители изпълняват функции на класни ръководители; председатели на методически обединения, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.

(11) Всички други области на дейност се регламентират във вътрешноинституционални документи на училището, съгласно действащото законодателство.

Глава трета

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ НА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Раздел I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 16

(1) ОУ "Виктория и Крикор Тютюнджян" се управлява и представлява от директор.

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

(3) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на 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 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 на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на допълнителния план-прием на учениците;
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 ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, 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 непедагогическия 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 овакантяването 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 ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
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. 17

(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 по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 18

(1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомагат директора при управлението и контрола на учебната дейност и образователния процес.

(2) Функциите на заместник-директора по учебната дейност се определят от директора.

(3) Заместник-директора по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа и е педагогически специалист.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява своите функции, като:

1. участва в подготовката на вътрешноинституционални документи (Списък-образец 1, стратегия, училищен учебен план, учебни програми, годишен план и други документи, свързани с организацията на образователния процес и дейността на училището);

2. установява и измерва постигнатите резултати от обучението чрез използването на подходящи методи, средства и подходи;

3. организира провеждането на вътрешно и външно оценяване, вкл. и на изпити;

4. организира и координира процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие в процеса на проиобщаващото образование;

5. организира вътрешноинституционалната квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес, насочва към участие в планираните форми, както и в дейности по проекти и програми;

6. насърчава обмена на информация в институцията сред педагогическите специалисти, планира и организира дейности за споделяне на опит и на добри практики;

7. организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка (самооценка) на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището;

8. планира контролната си дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в образователната институция, документира съгласно изискванията на държавните образователни стандарти;

9. оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти, организира наставничество;

10. спазва, организира и контролира дейности, свързани с безопасна, сигурна и здравословна среда;

11. подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансови, материални и информационни ресурси;

12. дава предложения на директора относно възможности за укрепване на институционалния капацитет след оценка на професионалното развитие на педагогическите специалисти и преценка за необходимостта от повишаване на квалификацията им;

13. използва информационните ресурси, информационните и комуникационни технологии, техническите и дидактическите средства в образователния процес и в управлението;

14. подкрепя процесите на управление на общността като съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес;

15. участва в разработване и прилагане на модели за оценка и подкрепа на постигнатите резултати, за насърчаване на напредъка на участниците в образователния процес и за развитие на общността като прилага добри практики за подобрения в развитието на училищните процеси и умело организира, реализира и управлява по-голям обем от задачи;

16. формира и управлява екипи, разпределя задълженията, оценява отговорно, критично и прозрачно дейността и постиженията в работата на педагогическите специалисти и служителите и ги мотивира за развитие и усъвършенстване на професионалните и личностните им умения;

17. съхранява училищния печат с № 2;

18. познава учебната документация (учебен план и учебни програми и др.), с които работи;

19. познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързана с професионалната му дейност;

20. познава в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите;

21. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти;

22. участва при разработването на правила, процедури, инструкции и др. документи от системата за финансово управление и контрол в училище;

23. изготвя годишно разпределение на учебния материал по преподаваните учебни предмети;

24. изпълнява и други задължения, самостоятелно или в екип, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището;

25. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и/или делегирани правомощия със заповед на директора.

Чл. 19

(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 с норма на преподавателска работа.

(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. 20

Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи;

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

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

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.

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

(7) Обсъжданията и решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

(8) Протоколът се изготвя в десетдневен срок от провеждането на заседанието, подписва се от секретаря и директора, подпечатва се с кръглия печат на институцията и се класира в класьор.

(9) Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в десетдневен срок от провеждането на заседанието в Книга за решенията на педагогическия съвет, водена от лице, определено със заповед на директора на училището, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл. 21.

(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището (педагогически специалисти и непедигогически специалисти/персонал).

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

(6) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от Кодекса на труда, друг закон или нормативен документ случаи;

(7) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от 2/3 от членовете на общото събрание.

Чл. 22

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му, създаден с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

(2) 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 училището.

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

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

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

Чл. 23

(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 училищата участват поне един представител 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 училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24

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

(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. 25

(1) Общественият съвет в училището:

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

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 учениците от уязвими групи, както и при обсъждане избора на ученически униформи

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

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 училищните учебни планове;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 26

Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са в съответствие с правилника, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 27

(1) Независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището е Сдружение „Училищно настоятелство Виктория и Крикор Тютюнджян“.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 28

(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 29

(1) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. при възможност осигурява общото закупуване на учебни тетрадки и помагала;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, педагогическите специалисти от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. участва при разработването и управлението на проекти, осигурява съфинансиране при необходимост;

6. запознава се със стратегията за развитие на училището и съдейства за постигането на стратегическите и оперативните цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията;

7. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

8. организира обществеността за подпомагане на училището;

9. организира и осигурява финансово физическата охрана на учениците;

10. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 30

(1) Форма на ученическо самоуправление на ниво паралелка е ученическият съвет на паралелката, който включва трима ученици, избрани след обсъждане по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване и с тяхно съгласие.

(2) Право на участие в ученическият съвет на ниво паралелка имат всички ученици на възраст до 14 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;

2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност

(3) Ученическият съвет на паралелката се сформира до 25 септември с мандат 1 учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(4) Председателят на ученическият съвет на паралелката се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическият съвет на паралелката.

(5) Заседанията на ученическият съвет на паралелката се свикват от председателя при необходимост.

(6) Ученическият съвет на паралелката има следните функции:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелката като общност;

2. Организира провеждането на дейностите на 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, педагогическият съвет и родителите.

(7) Дейността на ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с

желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление

Чл. 31

(1) Форма на ученическо самоуправление на ниво клас е ученическият съвет на класа, който включва председателите на ученическите съвети на всяка паралелка, но не по-малко от трима ученици и не-повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.

(2) Ученическият съвет на класа се сформира до 30 септември с мандат 1 учебна година без ограничения в броя на мандатите.

(3) Председателят на ученическия съвет на класа се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическия съвет на класа.

(5) Заседанията на ученическия съвет на класа се свикват от председателя при необходимост.

(6) Ученическият съвет на класа има следните функции:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;

2. Организира провеждането на дейностите на паралелките;

3. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

4. Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;

5. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите.

(7) Дейността на ученическия съвет на класа се подпомага от класните ръководители в съответния клас, които координират планове за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват възможности за функционирането на ученическото самоуправление.

Чл. 32

(1) Форма на ученическо самоуправление на ниво училище е ученическият съвет на училището, който включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях;

(2) Броят на членовете на ученическия съвет на училището е равен на броя на класовете в училище, допълнен до нечетно число;

(3) Ученическият съвет на училището се сформира до 5 октомври с мандат 1 учебна година без ограничения в броя на мандатите.

(4) Председателят на ученическия съвет на училището се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическия съвет на училището.

(5) Заседанията на ученическия съвет на училището се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца.

(6) Ученическият съвет на училището има следните функции:

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

- (1) Ученическият съвет изготвя план за дейността си в срок до 10 октомври на текущата учебна година.
- (2) Решенията и отчетната дейност се протоколират и се съхраняват в срок от една година.
- (3) Дейността на ученическия съвет се подпомага от директора на училището, който определя представител от педагогическия състав - педагогически съветник и представител на училищното настоятелство, които да контролират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището.
- (4) Представителите на ученическия съвет участват в:
 1. заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците
 2. работата на обществения съвет на училището с право на съвещателет глас с поне един представител на ученическото самоуправление.
- (4) Представителите на ученическия съвет на училището участват в разработването и реализирането на училищните политики.

Чл. 34

- (1) Родителският съвет е форма за подпомагане развитието на училището, създадена с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.
- (2) За всяка паралелка се сформира родителски съвет, който се състои от трима членове - родители/настойници на децата/учениците в училището, избрани на родителска среща на паралелката.
- (3) Членовете на родителския съвет се избират за срок от една година, считано от деня, в който изборът е влязъл в сила.
- (4) Членовете на родителския съвет не участват в управлението на училището.
- (5) Членовете на родителския съвет извършват дейността си на обществени начала.

Чл. 35

- (1) Родителският съвет:
 1. провежда срещи при възникнала необходимост;
 2. съдейства за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците от паралелката;
 3. участва при организирането и провеждането на инициативи на ниво паралелка;

4. съдейства за организирането и провеждането на училищни инициативи;
5. членовете на родителския съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите на учениците в паралелката.
6. получава информация от родителите, членове на общественния съвет и съвета на настоятелите за резултатите от заседанията и взетите решения при поискване.

Чл. 36

(1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището с цел да подпомага училищната общност за прилагане на Етичния кодекс на училищната общност и определените в него стандарти за „академично“ и „общностно“ поведение.

(2) Комисията по етика провежда срещи, когато е необходимо да бъдат разгледани постъпили сигнали и да даде становища, препоръки за действия и мерки по нарушенията на Етичния кодекс и определените в него стандарти за „академично“ и „общностно“ поведение; предлага мерки за подобряване на „академичното“ и „общностното“ поведение с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

(3) Комисията по етика включва в състава си двама педагогически специалисти, определени от директора на училището, единият от които е и председател на комисията; председателят на Обществения съвет; представител на ученическия съвет.

(4) Членовете на Комисията по етика се определят за срок до три години. При предсрочно прекратяване на правомощията на член на Комисията по етика съставът се попълва частично от директора на училището до определяне на нов член до изтичане на мандатността от съответните квоти.

(5) Комисията по етика извършва дейности си и в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност.

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 37

Директорът на училището, заместник-директорът по учебна дейност, учителите, педагогическият съветник, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(1) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

(2) 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.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 38

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. 39

(1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в длъжностните характеристики, ЗПУО, Кодекса на труда, действащата подзаконова нормативна уредба, училищните нормативни актове и заповеди на директора;
6. да планират самостоятелно дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план с оглед ритмично усвояване на учебното съдържание, като съгласуват планове в началото на учебната година със заместник-директора по учебната дейност;
7. да проверяват системно и да оценяват обективно знанията и уменията на учениците, редовно да вписват оценките им и друга изискуема информация в електронните дневници на паралелките;
8. да въвеждат в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
9. да оформят срочни и годишни оценки по учебни предмети при наличие на задължителния минимален брой текущи изпитвания съгласно нормативната уредба;

10. да внасят оценките на учениците своевременно в дневника на класа и да оформят срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
11. да информират, писмено и устно, на индивидуални и организирани от училището срещи, родителите за успеха и развитието на учениците, спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, като при необходимост ги насочват към форми на допълнителна работа съобразно възможностите, потребностите и желанията;
12. да вписват при необходимост отзиви в електронния дневник, които да бъдат конкретни, мотивирани и на база обективни констатации, като целта е осъществяване на обратна връзка със семейството и постигане на единен подход;
13. да водят коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
14. да не допускат учениците до училищната документация, с която работят; да не запомнят пароли върху служебните компютри и да излизат своевременно от профила си;
15. да не използват мобилни телефони по време на час, с изключение на случаите, в които това е част от образователния процес;
16. да провеждат 5-минутен инструктаж по безопасност на движението по пътищата (БДП) в последния учебен час за деня с цел напомняне на правилата, гарантиращи живота и здравето на учениците.
17. да дежурят по график, утвърден от директора, който нямат право еднолично да променят, като по време на дежурството организират и контролират реда и дисциплината в сградата, опазват живота и здравето на учениците и МТБ и при констатирани нарушения, предприемат незабавно съответните педагогически мерки;
18. да спазват стриктно седмичното разписание – да извършват промени след разрешение от директор;
19. да пазят и съхраняват всички декларации, които подписват родителите във връзка с обучението, безопасността, възпитанието и др., свързани с учебния процес до напускане на ученика от училище или до приключване на неговото обучение;
20. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
21. да разработват и ежегодно да актуализират професионално портфолио;
22. да развиват училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;

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

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

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

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

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

(7) При установяване нарушение на ал. 1 и ал. 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 и ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 40

(1) Учителските длъжности в Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“ са:

1. учител;
2. старши учител.

Чл. 41

(1) Лицата, заемащи длъжността „учител“, изпълняват функции, свързани с:

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. 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 децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 42

Лицата, заемащи длъжността "старши учител", освен функциите по чл. 41, изпълняват и функции, свързани с:

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

Чл. 43

(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 съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

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 на ученика, 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.

(2) 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 разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди 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 електронния дневник;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото 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 електронния дневник 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. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.2. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

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

9.4. съхранява оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да уважава отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.5. на 1-во число от всеки месец подава в канцеларията информация 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 при необходимост;

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

(3) 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.

(4) Класният ръководител има право да:

1. (изм.)предлага за награди и санкции 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.

(5) 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, както и да организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените 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, заложенa в ЗПУО.

Чл. 44

(1) Лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“ в група за целодневна организация на учебния ден изпълняват функции, свързани с:

1. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно - хигиенните норми и изисквания .
2. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.
3. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изявите на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.
4. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.
5. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информират за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.
6. Извън основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8 часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и **допълнителни дейности**:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка- осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка-тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;

- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

Чл. 45

(1) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между училището, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, изпълняват и функции, свързани с

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.

Чл. 46

(1) Лицата, заемащи длъжността „Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, изпълняват функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряване на информационно-комуникационните технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицето, заемащо длъжността „Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, изпълнява и функции, свързани с:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 47

В ОУ „Виктория и Крикор Тютюнджян“ гр. Пловдив е изградена система за дежурство за създаване на условия, наблюдение и контрол над учениците с цел опазване живота и здравето им и подобряване на дисциплината във времето, в което са на територията на училището.

(1) Организацията на системата е следната: дежурни учители и учители в групите за целодневна организация на учебния ден по етажите (по двама на етаж) и дежурни учители на дворните площи - двама на малкия двор в сградата на първи клас и двама на големия двор.

(2) Дежурството се извършва по графици, утвърдени със заповед на директора на училището, за всеки учебен срок.

(3) Промени в графика за дежурствата се правят само със заповед на директора.

(4) Задължения на дежурните учители:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Идват 15 минути преди започване на учебните занятия, установяват състоянието на училищната база, закачат бадж с надпис „Дежурен учител" и контролират влизането на учениците в сградата на училището и по класните стаи.

3. В началото на дежурството си оглеждат хигиенно-санитарното състояние на класните стаи, коридорите, двора и тоалетните и докладват на директора/заместник-директора при констатиране на нередности.

4. Информират незабавно директора / заместник-директора по УД за отсъстващи учители.

5. Следят за графика за времетраене на учебните часове.

6. След биенето на първия учебен звънец за часа организират прибирането на учениците в класните стаи.

7. Организират реда в междучасията и контролират поведението на учениците през междучасията.

8. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по физическата среда.

9. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на физическата среда в училищните сгради по време на дежурството си.

10. Следят за загасване на осветлението и техниката в класните стаи след приключване на учебните занятия.

11. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото му натоварване и дежури до изпращането на учениците след последния час от утвърденото седмично разписание. За последен час от утвърденото седмично разписание се счита последният учебен час от седмичното разписание на учениците, независимо от етапа, в който се обучават.

(6) Задължения на дежурните учители в групите за целодневна организация на учебния ден:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Идват 15 минути преди започване на заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден, закачат бадж с надпис „Дежурен учител".

3. Организират реда в междучасията след последния час от утвърденото седмично разписание в начален етап и контролират поведението на учениците през междучасията по време на следобедния блок.

4. Следят за графика за времетраене на заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден.

5. Организират прибирането на учениците в класните стаи пет минути преди започване на съответното занимание в групите за целодневна организация на учебния ден.

6. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по физическата среда.

7. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на физическата среда в училищните сгради по време на дежурството си.

8. Следят за загасяване на осветлението и техниката в класните стаи след приключване на последното занимание за деня.

9. Престоят на дежурните учители в групите за целодневна организация на учебния ден е задължителен за деня, независимо от часовото им натоварване и дежурят

до окончателното изпращане на последния ученик от групите за целодневна организация на учебния ден в училище.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл. 48

(1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(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. 49

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. 50

(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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. 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;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
11. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

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

13. да притежават един служебен акаунт с името си и @edu.mon.bg в новата платформа на МОН Дигитална раница – <https://edu.mon.bg>

14. да притежават един служебен акаунт с домейн tutunjian.bg в образователната платформа **G Suite for Education**, който получават безплатно от администратора на платформата чрез посредничеството на класния си ръководител.

15. да ползват служебния си акаунт, включените в пакета приложения и ресурси за образователни цели в периода, в който са ученици на ОУ “Виктория и Крикор Тютюнджян“ Пловдив, от всяко устройство и място, което изберат.

16. да бъдат осведомявани за възможностите на образователната платформа и начините за нейното ползване, отразени и на училищния сайт <http://tutunjian.bg>

17. да се обърнат за съдействие към класния си ръководител по съгласувания с него канал за комуникация като средства и време, за да получат съдействие при възникване на проблеми с ползването на акаунта си и неговите приложения.

Чл. 51

(1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност

(2) Наградите, с които се удавяват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и др. в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

Чл. 52

(1) В училището е учредена награда „Ученик на годината“, удостоверяваща с признание ученик или ученици.

(2) Общи положения за номиниране и връчване на награда „Ученик на годината“:

Всеки ученик, обучаван най- малко две години в Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“, към момента на номинацията има право да бъде номиниран за награда „Ученик на годината“;

Наградените в предходните две учебни години нямат прат право да бъдат номинирани;

Наградата се присъжда всяка учебна година по случай 24 май - Ден на славянската писменост и култура;

Наградата се състои от грамота и ваучер за книги;

Средствата за наградата се осигуряват от бюджета на училището, от дарения и/или от училищното настоятелство.

(3) Критерии за номиниране:

Класиране на финален/заключителен етап/кръг в международни и/или национални конкурси, състезания, олимпиади, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта с присъдено/ни призови места през последните две учебни години;

Системно участие (минимум три пъти) в международни и/или национални конкурси, състезания, олимпиади, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта през последните две години;

Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(4) Класирането и участието е индивидуално и единствено и само от името на училището.

(5) Процедура за номиниране:

Номинации за връчване на награда „Ученик на годината“ се правят от:

- 1.1. педагогически специалисти от училището;
- 1.2. родители/представители на ученици от училището;
- 1.3. представители на Обществения съвет
- 1.4. представители на училищното настоятелство;
- 1.5. други лица или организации.

2. Номинациите за връчване на награда „Ученик на годината“ се правят писмено, с попълване на формуляр за кандидатстване, и се предават в срок до 30 април на текущата година в канцеларията на училището.

3. Формулярът за кандидатстване се подписва освен от вносителя и от преподавател/класен ръководител, най-активно работили с ученика в рамките на обучението и подготовката му.

4. Към формуляра за кандидатстване се прилагат документи, удостоверяващи достоверността на информацията, свързана с критериите за номиниране.

5. Класирането на номинираните ученици се осъществява от петчленна комисия, определена със заповед на директора, включва в себе си директор на училището, един представител на обществения съвет, един представител на училищното настоятелство и двама учители от училището, по карта за номиниране на ученик за награда „Ученик на годината“, в срок до 10 май на текущата учебна година с изготвяне на списък по низходящ ред.

6. (изм.) Право на участие в класацията имат ученици, които нямат наложени санкции по Правилника за дейността на училището.

7. Класацията се разглежда от педагогическия съвет на училището, който взема решение за носител на наградата, в срок до 15 май на текущата учебна година.

8. Директорът, въз основа на решението на Педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостоават с наградата.

9. Носител на наградата е ученик, получил най-голям брой точки от картата, но не по-малко от 12 точки.

10. При наличие на ученици с равен брой точки, отговарящи на условията по т. 9, наградата се връчва на всички.

11. Списъкът с номинираните ученици и изчисления за награждаване ученик/ученици се поставя на информационното табло, както и в сайта на училището в срок до два работни дни от взетото на педагогически съвет решение за награждаване.

Чл. 53

(1) В училище учениците се поощряват с индивидуална грамота и предметна награда за постигнати изключителни успехи в учебната дейност при завършване на основно образование, реализирането на изследователски проекти в конкретни

предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието.

(2) В училище учениците се поощряват с групови/паралелкови грамоти и/или предметни награди за участие в доброволчески или благотворителни инициативи, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) Предложенията за удостояване с награди по ал. 1 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации в срок до 10 юни на съответната учебна година и съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(4) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(5) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(6) Наградите по ал. 1 се връчват на годишното тържество за приключване на учебната година през м. юни.

(7) Предложенията за удостояване с награди по ал. 2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации в срок до 3 дни от провеждане на инициативата и съдържат мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на групата/паралелката в подкрепа на направеното предложение.

(8) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на директора да вземе решение за награждаване на групата/паралелката.

(9) Наградите по ал. 2 се връчват на специално организирани събития.

Чл. 54

(1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ "Виктория и Крикор Тютюнджян";
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 зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него; за снимките на личните карти и ученическите книжки учениците следва да бъдат с Т- шърт тип лакоста - къс и/или дълъг ръкав с инициали на училището.

8. да носят ежедневната униформа всеки учебен ден: Т-шърт тип лакоста - къс и/или дълъг ръкав с инициали на училището; ватиран суичър с инициали на училището; пуловер без ръкав.

9. да носят официалната униформа при официални случаи, празници и чествания, както и в случаи на представително участие на ученици в различни инициативи.

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

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

12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.

13. да не извършват противообществени прояви; да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел, фасадата на сградата и недвижимото имущество;

14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;

15. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

16. да не ползва вулгарни и нецензурни определения и квалификации, обиди, обръщения, ругатни, отправени устно, писмено или в социалните мрежи, засягащи достойнството и доброто име, както по отношение на съучениците си, така и по отношение на преподавателите и служителите в училище.

17. да спазват режима в училището;

18. да не играят с топки в класните стаи или в двора на училището без надзора на учител;

19. да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време и на територията на училището;

20. 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;

21. Външният вид трябва да съответства на статуса на ученика и на добрите нрави, да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. На всички ученици-момчета и момичета, се забранява да идват на училище с боядисана в ярки цветове и кичури коса. Учениците не носят блузи с надписи с цинично или расистко съдържание. Момичетата не идват в училище с дълги маникюри в ярък цвят.

Учениците не носят в сградата шапки, качулки, джапанки, къси шорти и не ползват слънчеви очила по време на учебните часове. Външният вид не трябва да съдържа символи, татуировки, пиерсинг, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи. При констатиране подобни нарушения, ученикът трябва до 24 часа да отстрани нарушението.

22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили учебници, тетрадки и необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло; до 30.09. на настоящата учебна година; да подвържат получените безплатни учебници и да ги съхранява в този вид до края на учебните занятия. При изгубен, скъсан, разрязан и негоден за употреба учебник, ученикът/родителят/ възстановява учебника не по-късно от 30.06. на съответната учебна година.

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

24. учениците спазват общоприетите норми на поведение на обществени места, като не се позволява да организират приятели за саморазправа с други ученици на територията на училището; да използват вулгарен език, да извършват нарушения като: кражби, палежи, побои, насилие – виртуално и реално;

25. учениците не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

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

28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

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

30. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и междучасията. Преди началото на часовете мобилните телефони се прибират в специална кутия и се предават на учителя. Учениците не снимат, записват, публикуват и излъчват информация, свързана със съучениците и преподавателите си. Използването на телефоните е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя. При нарушение на разпоредбата учителят установил нарушението, задържа мобилния телефон на ученика, като съставя протокол. Учителят иззел телефона, уведомява родителя за случая, запознава го с протокола и му връща мобилния телефон срещу подпис. В протокол за документиране на проведената среща се описват мерките за преодоляване на проблемното поведение.

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

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

33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;

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

36. 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;

37. учениците използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

38. учениците спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

39. учениците използват образователната платформа G Suite for Education единствено с образователни цели и в изпълнение на инструкциите на своите учители;
40. учениците отговарят за сигурността на своя служебен акаунт и в случай на неговото дискредитиране да се обръщат незабавно за съдействие към администратора на облачната платформа или своя класен ръководител;
41. да не отстъпват своя служебен акаунт, както и да не използват чужд служебен акаунт;
42. да персонализират своя акаунт в съответствие с добрите норми на възпитание и единствено в контекста на образователния процес;
43. за снимка на профила (аватар) да поставят лична снимка на собственика. Изображението следва да се доближава максимално до изискванията за снимка в личната карта или ученическата карта;
44. да не нарушават добрия тон при кореспонденцията в Gmail;
45. да не разпространяват чрез служебния акаунт (и не само) лични данни, както и лични данни на трети лица. В случай, че се допусне такова нарушение или ученик стане свидетел или жертва на него, той незабавно уведомява своя класен ръководител или длъжностното лице по защита на личните данни в ОУ „Виктория и Кррикор Тютюнджян“
46. да не използват служебния си акаунт за незаконни или неморални цели;
47. да не правят, да не съхраняват и да не разпространяват аудио и видео записи на учебните часове и междучасия;
48. да не разпространяват свои лични данни без съгласието на родител/настойник/попечител.

Чл. 55

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

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина

1.1. 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 медицинският 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 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 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Горепосочените документи по т. 2 и 3 се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато чрез документ е установено заболяване, определящо като противопоказано физическото натоварване и заключението на документа дава възможност ученикът да не присъства в учебния час.

(5) Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение се определят с медицинска експертиза за временна неработоспособност; експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(6) Не може да отсъства от учения час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказано физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи, определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителят на ученика.

(8) За да бъде освободен ученикът от часовете по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, родителят подава писмено заявление до директора на училището с приложени към него медицински документи в оригинал.

(9) Заявлението с приложени към него медицински документи, се разглежда на заседание на Педагогическия съвет, който прави предложение на директора за освобождаване на ученици, за които е противопоказано участието в часовете по физическо възпитание и спорт.

(10) Въз основа на представените медицински документи и предложението на Педагогическия съвет, директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, срока за освобождаване и посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(11) Класният ръководител на паралелката предоставя копие на заповедта на директора по ал. 7 на родителя/настойника

(12) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(13) Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

1. Оформяне на срочна оценка - не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва «освободен»

2. Оформяне на годишни оценки - на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и през двата учебни

срока на определен клас не се оформя годишна оценка като срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва «освободен».

3. Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(14) Ученикът може да бъде освободен от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности.

(15) За да бъде освободен ученикът от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, подава писмено заявление до директора на училището с приложения към него документи, удостоверяващи участието на ученика като активен състезател в спортна и/или танцова подготовка, издадени от съответния клуб и декларация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за опазване живота и здравето по това време.

(16) Заявлението с приложените към него документи, удостоверяващи участието на ученика в спортна и/или танцова подготовка, се разглежда на заседание на Педагогическия съвет, който прави предложение на директора за освобождаване на ученици от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности.

(17) Въз основа на представените документи и предложението на Педагогическия съвет, директорът на училището определя със заповед учениците, освободени часовете за организиране и провеждане на спортни дейности и срока за освобождаване.

(18) Класният ръководител на паралелката предоставя копие на заповедта на директора по ал. 4 на родителя/настойника.

(19) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да отсъстват по уважителни причини от часовете по организиран отход и физическа активност или от часовете по занимания по интереси при условия и ред:

1. за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности в определени дни, след подаване на мотивирано писмено заявление от родителите/настойниците;

2. Отсъствията на учениците се регистрират от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден в дневника на групата, независимо от това дали отсъствието е по уважителни или неуважителни причини.

3. Копие от резолюциите документи се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС за оформяне на задължителната училищна документация.

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 56

(1) Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

подкрепа за личностно развитие на ученика;
изграждане на позитивен организационен климат;
утвърждаване на позитивна дисциплина;
развитие на училищната общност.

(3) Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 57

(1) Училището прилага Етичен кодекс на училищната общност, изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин.

(2) Етичният кодекс се разработва от петчленна работна група, в която са включени двама представители на педагогическия съвет, определени с решение на педагогическия съвет, един представител на обществения съвет, определен с решение на обществения съвет, един представител на настоятелството, определен с решение на съвета на настоятелите, и един представител на ученическото самоуправление, определен от ученическия съвет.

(3) Групата по ал. 2 се утвърждава със заповед на директора на училището.

(4) В срок до един месец от издаването на заповедта по ал. 3:

1. работната група провежда поне три срещи в удобно за всички от групата време за обсъждане и разработване на проект на Етичен кодекс на училищната общност, като за всяка среща се води протокол.

2. работната група представя за разглеждане и обсъждане пред Обществения съвет, Педагогическия съвет, Съвета на настоятелите и Ученическия съвет проекта на Етичен кодекс на училищната общност.

3. Общественият съвет, Педагогическият съвет, Съветът на настоятелите и Ученическия съвет разглеждат в срок до 10 дни постъпилия проект на Етичен кодекс на училищната общност и изразяват в писмен вид становището си, което се представя в деловодството на училището.

4. работната група разглежда постъпилите становища, обсъжда ги и в срок до 10 дни представя окончателен вариант на Етичен кодекс на училищната общност пред Педагогическия съвет.

5. Педагогическият съвет разглежда и приема на свое заседание Етичния кодекс на училищната общност

(4) Прилагането и спазването на Етичния кодекс на училищната общност е отговорност и задължение на педагогическите специалисти, непдагогическите специалисти, учениците и родителите/настойниците.

(5) Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда.

(6) Етичният кодекс на училищната общност се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 58

(1) На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика в училището работят педагогически съветник и други специалисти, осигурени от Регионалния център за подкрепа на личностното развитие и/или назначени на щат към училището, или с които училището има сключени договори за предоставяне на услуга.

(4) Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците и въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

Чл. 59

(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(4) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие при поискване.

(5) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 60

За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, както и неговите функции и задължения.

Чл. 61

(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. 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;

5. 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;

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

7. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 62

(1) ОУ "Виктория и Крикор Тютюнджян" 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. 63

(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, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване/подреджане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреджане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали..

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 64

(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. 65

(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

Чл. 66

(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(2) Екипът по ал. 1 изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика;

2. определя правила за работата си в протокол от заседание;

3. проучва документите и информацията за ученика;

4. обсъжда проведената оценка до три дни от извършването ѝ и наблюденията на всеки член от екипа, и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

5. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в срок до пет дни от провеждане на заседанието, на което се обсъжда оценката и се взема решение за допълнителна подкрепа чрез придружително писмо с приложени към него копие от оценката на индивидуалните потребности на ученика по чл. 79, ал. 1, т. 2 и копие от протокола по т. 4, което се входира в дневника за входяща кореспонденция на училището;

6. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална и комбинирана форма на обучение;

8. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

9. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми на свое заседание след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика. За заседанието се изготвя протокол.

10. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;

11. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година, които качва в Екипен диск Учители.

12. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик може да участва в повече от един екип

(3) Директорът на училището изпраща копие от оценката на индивидуалните потребности и копие от протокола с решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 67

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

Чл. 68

Във една паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл. 69

(1) Обучението на ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Помощник на учителя се осигурява при повече от трима ученици със специални образователни потребности в паралелка.

(4) Социален работник се осигурява за осъществяване на социално-педагогическата работа в училище и за изпълнение на функцията на медиатор между семейството и обкръжението на ученика и образователната институция, с акцент на учениците в риск.

(4) Изискванията към помощника на учителя и социалния работник и функциите им се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 70

(1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за устройството и дейността на училището, 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;

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката "отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване, на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

(5) При налагане на мярката по ал. 2 се прилага Процедура за работа с ученици с наложена мярка "отстраняване на ученик до края на учебен час", утвърдена със заповед на директора на училището.

(6) За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.

(7) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(8) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(9) Видът на дейностите на дейностите за обща подкрепа се определят от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

Чл 71

(1) Санкцията „Забележка“ се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 5 отсъствия;
2. След всеки 3 допуснати отсъствия от училище без уважителни причини 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.

3. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

4. Регистрирани 10 забележки в ел. дневник – „Лоша дисциплина“, „Неуважение“, „Агресия“, „Официална забележка“, „Отсъствие“ от Раздел „Забележки“;

5. за използването на служебния акаунт с незаконни и неморални цели;
6. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
7. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

8. опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

9. Реализирани и документиращи три различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 2 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви.

(2) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 10 отсъствия;
2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

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

4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

6. Прояви на физическо и психическо насилие;

7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;

8. Установяване на фалшифициране на документ - за първо провинение;

9. Установяване на фалшифициране на документ при ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение;

10. Реализирани и документирани нови две (общо пет) различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 2 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви.

(3) Санкцията «Предупреждение за преместване в друго училище» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 15 отсъствия;

2. Реализирани и документирани нови две (общо седем) различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 2 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви

(4) Санкцията «Преместване в друго училище» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 20 отсъствия;

2. Реализирана и документирана още една нова (общо осем) дейност за въздействие върху вътрешната мотивация, с продължителност 2 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви.

Чл. 72

(1) Мерките по чл. 71, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл. 73

(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 71. Мерките се налагат независимо от санкциите по чл. 71.

(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. 74

(1) Освен налагането на предвидените в чл. 71 санкции на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностното развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в

извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и др. дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

Чл. 75

(1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 76

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.

Чл. 77

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 71, ал. 1, т. 1 и т. 2 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 71, ал. 1, т. 3 - т. 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 73, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 78

(1) Преди налагане на санкция "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" и за мярката по чл. 71, ал. 3 директорът задължително изслушва

ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(2) Преди налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" педагогическият съвет задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или 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) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" на мярката по чл. 71, ал. 3 директорът уведомява отдел "Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(6) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика се взема мнението на класния ръководител на ученика.

(7) Горепосочените санкции да се прилагат и в случаи на инцидентно възникнали нарушения, без възможност за предварително осъществени мерки/дейности за преодоляване на проблемното поведение, като такива, съобразно наложената санкция да се реализират впоследствие.

Чл. 79

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 71, ал. 1.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 началника на регионалното управление на образованието

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 80

(1) Наложените санкции се отразяват в НЕИСПУО в личното образователно дело на ученика и 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.

Чл. 81

Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 82

(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват на ниво паралелка и на ниво училище чрез:

1. индивидуални консултации по утвърден от директора график;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на образование;
4. други форми на комуникация.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се постига чрез индивидуални и групови форми на работа, а именно:

1. индивидуален разговор (среща) между учителя и родителя - провежда се по договаряне между учителя и родителя в удобно за двете страни време;

2. индивидуална консултация - провежда се по инициатива на учителя или по инициатива на родителя;

3. съобщения - използват се в зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници, инициативи и други, събития в паралелката, училището или извън него или ситуации, в които учителят следва да използва бързи форми на съобщения:

- устни съобщения - телефонно обаждане, скайп разговор и други;
- писмени съобщение - са е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение в друга форма на информационно-комуникационните технологии.

4. родителската среща - Родителските срещи през учебната година могат да се планират, според потребностите и желанията на родителите. На първа родителска среща класният ръководител запознава родителя с Правилника за устройството и дейността на училището, Училищния учебен план на паралелката, избраните учебници и помагала; формите на обучение, които предлага училището; възможности за обща и допълнителна подкрепа, избор на родителски съвет и други. Срещи могат да се провеждат и за обсъждане на текущи въпроси, свързани с вътрешноинституционални инициативи.

5. участие на родителите в органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи: родителски съвети, Обществен съвет, Училищно настоятелство

6. участие на родителите в открити форми и инициативи (открити уроци, тържества, празници, състезания, съвместни дейности и други). По този начин ще могат да се включат по-голяма част от родители, според техните индивидуални нагласи, способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и други), и възможности (финансови или чрез труд).

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя/настойника е електронният дневник.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите.

Чл. 83

(1) 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. родителите могат да направят своя регистрация в Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и платформата на МОН „Дигитална раница“, за да следят обучителния процес на своите деца и да получават актуална информация за оценките, отсъствията, бележките и задачите им за самостоятелна работа.

7. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището;

8. да избират и да бъдат избирани в родителски съвети;

9. да членуват в училищното настоятелство, да избират и да бъдат избирани в съвета на настоятелите;

10. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 84

(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 Закона за училищното и предучилищното образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да следят постиженията на своите деца (оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи и др.) чрез регистрация в електронния дневник на училището;

5. да спазват Правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
9. да участват в заседанията на общественния съвет, в случай, че са избрани за негови членове и да спазват и прилагат Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата;
10. да спазват устава на училищното настоятелство и да изпълняват решенията на съвета на настоятелите, в случай, че са членове на настоятелството;
11. да извършват дейностите, предвидени в настоящия правилник, за родителските съвети, в случай, че са избрани за членове.
12. да спазват и прилагат Етичния кодекс на училищните общности.
13. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.
14. да не допускат явяването на ученика в училище и на училищни мероприятия без униформа и във вид, който не съответства на положението му на ученик, на добрите нрави и на този правилник;
15. да проконтролират връщането на подписаната от него, класна или контролна работа, в рамките на една седмица след деня на получаването ѝ от учителя;
16. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
17. системно да проверяват съдържанието на ученическата раница/чанта с оглед недопускане носене на излишни предмети, които увеличават тежестта и водят до затруднения при носене;
18. да предоставят обективна информация и документация на класните ръководители и училищните медицински специалисти при наличие на заболявания, поставящи в риск здравето на учениците и изискващи адекватна реакция при необходимост;
19. да уважават личността на педагогическите специалисти и да не накърнява професионалното им достойнство;
20. да информират своевременно класния ръководител за възникнали проблемни ситуации, свързани с ученика;
21. да представят, след разговор с класния ръководител, своята гледна точка пред училищното ръководство при констатиран проблем от образователен и/или възпитателен характер с цел осъществяване на проверка и предприемане на управленски действия при необходимост.

(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 от ЗПУО, 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.

(4) Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) и ги поемат от учителя. В случай, че ученикът се придвижва сам, родителят (настойникът) декларира писмено това в началото на учебната година.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 85

Училището осигурява основно образование.

Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас вкл. в два етапа, както следва:

начален - от I до IV клас включително и

прогимназиален - от V до VII клас включително.

Чл. 86

Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“ осъществява общо образование чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

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

Чл. 87

(1) Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“ разработва училищен учебен план въз основа на рамковия учебен план.

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

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

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

Чл. 88

(1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план и да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 89

(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава

Чл. 90

Образованието в училището се организира в последователни класове, означавани с римски цифри във възходящ ред, в които продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл. 91

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

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Чл. 92

Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и приобщаващото образование.

Чл. 93

(1) В училищното образование се ползват предоставени за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти.

(2) Учебниците и учебните комплекти, предоставени за безвъзмездно ползване, се избират от учителя по съответния учебен предмет и изборът им се съгласува с Обществения съвет.

(3) В училищното образование се ползват учебни помагала, които се избират от учителя по съответния учебен предмет, за повишаване качеството на образованието.

Чл. 94

(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. 95

(1) Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите.

(3) Учебната година включва два учебни срока, като продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица, а на втория се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица, а в случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 96

(1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна.

(2) Целодневната организация на учебния ден се организира за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(3) При целодневната организация на учебния ден задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси след обяд за учениците от I-III клас, а учениците от IV клас са на двусменен режим.

(4) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(5) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(7) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 97

(1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до седми клас вкл. започва не по-рано от 7,45 часа и приключва не по-късно от 19,15 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за училището се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 98

(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III и IV клас;

3. четиридесет минути - в V - VII клас;

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

5. Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

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

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася за часа на класа, за часа за организиране и провеждане на спортни дейности, както и за дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден.

Чл. 99

(1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 111, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

1. Незабавно изолиране на лицето и поставяне на маска;

2. Избягване на физически контакт с други лица;

3. Стриктно спазване на превантивните и ограничителни мерки;

Чл. 100

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

(3) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора на училището и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 20 минути.

(4) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка от 20 минути.

(5) Почивките между часовете за първи и втори клас са 15 минути, с изключение на почивката между втори и трети учебен час, която е с продължителност 25 минути;

(6) Почивките между часовете за трети и четвърти клас са 10 минути, с изключение на почивката между втори и трети учебен час, която е с продължителност 20 минути;

(7) Почивките между часовете за пети, шести и седми клас са 5 минути, с изключение на почивката между втори и трети учебен час, която е с продължителност 20 минути;

Чл. 101

(1) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. часовете по физическо възпитание за часа за организиране и провеждане на спортни дейности

2. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(2) Почивките между учебните часове в случай, че училището стане иновативно, могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

Чл. 102

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

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището и организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за дейностите в училищното образование.

Чл. 103

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

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи;

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

Чл. 104

(1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканции, определени със заповед на министъра на образованието и науката
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината в случаите, предвидени в чл. 105 ал. 3 на Закона за предучилищно и училищно образование.

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

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

Раздел II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 105

(1) Формите на обучение в Основно училище „Виктория и Крикор Тютюнджян“, приети с решение на Педагогическия съвет, са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

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

(3) 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.

(4) 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 в следните срокове:

1. до 10 септември - в случаите, в които ученик, обучаващ се в училището, има промяна в обстоятелствата, налагащи промяната на формата на обучение, настъпили след приключване на учебните занятия за съответната учебна година и в случаите, в които ученикът желае да постъпи в училище от новата учебна година и да се обучава в индивидуална или комбинирана форма на обучение;

2. по време на учебните занятия - до три дни от настъпване на обстоятелства, налагащи промяната на формата на обучение.

(5) За промяната на формата на обучение или за записване на ученика в индивидуална и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 106

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

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;

2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

3. от индивидуална към дневна и комбинирана форма на обучение за ученици, за които са отпаднали основанията за отсъствие по здравословни причини повече от 30 последователни учебни дни и ученици с изяви дарби.

4. в ситуация на епидемиологична обстановка, респ. разпореждане на РЗИ се организира обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/.

(3) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(4) Извън случаите по ал. 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.

Чл. 107

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

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

Чл. 108

(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за

здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

Чл. 109

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за учениците по чл. 122, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 чрез подаване на заявление от родителя/настойника до директора на училището за промяна формата на обучение, в което са посочени причините, поради които се иска преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение, към което се прилагат документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 122, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3;

(2) Директорът на училището разглежда постъпилите документи в тридневен срок, преценява дали посочените в заявлението причини съответстват на посочените в чл. 122, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 условия и решава дали ученикът следва да продължи обучението си в индивидуална форма.

(3) В случаите, когато директорът на училището прецени, че са налице условия за преминаване на ученика в индивидуална форма на обучение, той издава заповед, с която определя преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение.

(4) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план

(5) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по чл. 122, ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, съобразено с психо-физическите особености на учениците и обсъдено с родителите на ученика, което се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 122, ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл. 122, ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

2. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 1, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по чл. 122, ал. 2, т. 2 и т. 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по чл. 122, ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл. 127, ал. 2, т. 2 и т. 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

(11) Преподавателите по учебните предмети изготвят и представят на директора на училището годишни тематични разпределения, съобразно предвидения хорариум часове в индивидуалния учебен план.

(12) Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяването.

(13) Резултатите на учениците се отразяват в документите за системата на училищното образование в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(14) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(15) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(16) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 110

(1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

(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;

4. лица, навършили 16 години.

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

Чл. 111

(1) Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява като се **спазва следната процедура:**

1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за **записване или промяна на формата** на обучение и документ, доказващ необходимост от самостоятелна форма /медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.

2. Заявлението за **записване** в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по чл.124, ал. 2, т. 2.

3. За лицата по чл.124, ал.2, т.4 /навършили 16 години/ се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

4. Учениците в самостоятелна форми на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия учебен план на съответния клас за дневна форма на обучение и според указанията на МОН.

5. Заявление за допускане до изпити се подава до директора на училището най-късно до 10 дни преди всяка изпитна сесия.

6. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форми на обучение се определят със заповед на директора на училището.

7. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии. Учениците имат право на не повече от три изпитни сесии за всеки предмет: две редовни и една поправителна сесия.

8. Редовните изпитни сесии за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл. 124, ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организират, както следва:

I- **ва сесия** - м.януари на текущата учебна година

II- **ра сесия** - м. юни на текущата учебна година

9. Поправителните изпитни сесии за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл.124, ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организира през м. май и август на текущата учебна година.

10. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

11. Учениците от самостоятелна форма на обучение, които не се явят на изпити в двете редовни сесии и на поправителната сесия, без уважителни причини, се считат за отпаднали.

12. Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в рамките на учебната година.

13. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл.124, ал.2, т.2/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/ имат право на две редовни изпитни сесии.

13.1. Редовните изпитни сесии за учениците по чл.124, ал.2, т.2 се организират в края на всеки учебен срок.

13.2. За учениците по чл.124, ал.2, т.2 в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

13.3. Учениците по чл.124, ал.2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие

Чл. 112

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

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

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

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. Екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. По преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение.

2. Обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО.

3. За всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника.

4. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета.

5. Индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището.

6. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

организацията на обучението се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(6) Индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

(7) При осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма.

(8) При осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) Обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени

изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика.

б) За организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

в) За обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 113

(1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците

Чл. 114

(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, вечерна, задочна, 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, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система 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. 115

(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.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 116

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

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

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

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

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

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

1. нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;

3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2. - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения

Чл. 117

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

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

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

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

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

Чл. 118

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

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия 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, заложиени в нея.

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

(6) Изпитите са:

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

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 119

(1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 3.

(6) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 3.

(7) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(8) 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".

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 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. 120

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.

Чл. 121

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

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

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

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

Чл. 122

(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 над 2 учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 136, ал. 2 и ал. 4.

Чл. 123

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

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

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

Чл. 124

(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. 125

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

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

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

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

Чл. 126

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

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

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

Чл. 127

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

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

Чл. 128

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

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

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

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

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

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

Чл 129

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

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(5) В случаите, когато ученик не се яви на определената дата за полагане на изпит по ал. 4 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.

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

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

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 130

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

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

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

(4) За резултатите от обучението:

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

2. във II клас и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

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

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен старнадрт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 131

(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 IV до VII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 132

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

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 133

(1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 134

(1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 135

(1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

Чл. 136

(1) Конкретните видове изпити в процеса на училищното обучение, които се организират и провеждат в училището, тяхната форма, организация и продължителност са в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел IV

ПЛАН- ПРИЕМ

Чл. 137

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

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

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

Чл. 138

(1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС 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.

(2) За осъществяване на приема в I клас се прилага Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив

(3) Училищният план-прием се утвърждава със заповед от директора на училището в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Директорът до 10 април информира началника на РУО и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием.

(5) Утвърденият план-прием за първи клас се публикува и на интернет страницата на системата за централизирано електронно класиране

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

Чл. 139

(1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 140

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

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

Раздел V ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 141

(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

Чл. 142

Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 143

(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. 144

Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. в VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 145

Учениците се преместват при спазване на следните условия:

(1) Преместване на ученик от друго училище в ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян"

т. 1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян"

т. 2. Директорът на ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" до **(три)** работни дни уведомява в писмен вид директора на училището, в което се е обучавал ученика, чрез изпращане на писмо чрез електронна поща и/или писмо с обратна разписка.

т. 3. До **3 (три)** работни дни от получаване на удостоверение за преместване директорът на ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" определя със заповед условията за приемането на ученика и информира родителя/настойника или ученика. Родителят/настойникът или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

т. 4. До **3 (три)** работни дни директорът на ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(1) Преместване на ученик от ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" в друго училище.

т. 1. До **5 (пет)** работни дни от получаване на писмо от директора на училището за възможността ученик от ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" да бъде записан, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план, а за учениците **I - III** клас и с копие на Система от символи на качествените показатели за установяване на резултатите от изпитванията на учениците от **I - III** клас и копие на заповедта, с която е утвърдена системата чрез електронна поща и/или писмо с обратна разписка.

т. 2 До **3 (три)** работни дни директорът на ОУ Виктория и Крикор Тютюнджян" получава в писмен вид информация от директора на училището, където постъпва ученикът, за неговото записване.

Чл. 146

(1) Ученикът може да се премести в друга паралелка на училището при наличие на обявени свободни места в паралелката, в която иска да постъпи.

(2) Преместването в друга паралелка на училището се допуска при условие, че не се нарушава равномерното разпределяне на учениците в паралелките

(3) Преместването в друга паралелка на училището се извършва при следната процедура:

1. Отпращане на заявление до Директора на училището от страна на родител/настойник на ученика;

2. Разглеждане на заявлението и уведомяване на родителя/настойника на ученика в десет дневен срок;

3. Издаване на заповед за преместване на ученик в друга паралелка на училището от директора в тридневен срок от уведомяването по т. 2 в случай на положително становище.

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

Раздел VI

ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС. ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 147

(1) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището

Чл. 148

(1) Желаетелите признаване на завършен период или клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава.

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училище.

Чл. 149

(1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;

2. вида на училището, в което е проведено обучението;

3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 148, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 148, ал. 1, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 150

(1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 148;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 148, ал. 1.
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата и за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересованите за мотивите за отказа.

Чл. 151

(2) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(3) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

Чл. 152

(1) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно ДОС, а оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование

Чл. 153

Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настоятника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица,

търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл. 154

В случаите по чл. 148, ал. 3, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището.

Чл. 155

Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 156

ОУ „Виктория и Крикор Тютюнджян“ валидира компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
3. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл. 157

Училището валидира компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене само на лица, които нямат придобито основно образование.

Чл. 158

Валидирането се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците

Раздел VII

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В ИЗВЪНУЧИЛИЩНА ОБУЧАВАЩА СРЕДА

Чл. 159

(1) Дейности в извънучилищна обучаваща среда (организирана проява, изява или мероприятие) се провеждат с цел разширяване и допълване на ключови компетентности по учебни предмети и/или модули, съобразно очакваните резултатит от обучението, независимо от вида подготовка по време на учебната година.

(2) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на различни природни обекти, обществени, културни, научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки и др., които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в годишно тематично разпределение по учебни предмети и/или модули (проява/изява, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена);

2. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в Годишен план за дейността на училището (проява/изява, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена);

3. Документи, срокове и отговорници за провеждане на организирана проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена, организирано извеждане на ученици от град Пловдив: посещение на различни природни обекти, обществени, културни и научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки; изяви и мероприятия организирани от други институции, но провеждани в град Пловдив и др. подобни:

3.1. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

а) в срок до две седмици преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до две седмици преди дата на провеждане изготвя доклад (в два екземпляра) до директора на училището, към който прилага информирано съгласие на родителите, настойниците на учениците, списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас; инструктаж за БДП.

в) Докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗАС“, което го входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

3.2. Лицето на длъжност „ЗАС“:

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи;

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя приложените документи по т. б) на заместник-директора по учебна дейност за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

3.3 Заместник-директорът по учебната дейност:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията осъществява предварителен контрол;

б) след осъществения предварителен контрол предава документите на Директора на училището.

3.4 Директорът на училището:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията от заместник-директора по учебна дейност резолира доклада и издава заповед за организиране на формата и заповед за командировка на педагогическия специалист.

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение от най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява.

3.5. Описаното мероприятие се съхранява в обособен класър в канцелария „ЗАС“.

4. Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

4.1. Педагогическият специалист по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

а) в срок до тридесет дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя на лицето на длъжност „ЗАС“ за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

б) в срок тридесет дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в уведомително писмо - декларация (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование)

в) в срок тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо - декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява:

г) в срок до 5 дни от предаването на уведомителното писмо - декларация на родителите, организира събирането на подписаните уведомителни писма - декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада т. д).

д) в срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование): попълнен образец на Уведомително писмо - декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование); списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас:

е) в срок до един ден преди дата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и предава на лицето на длъжност „ЗАС“.

4.2. Лицето на длъжност „ЗАС“

а) входира информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист;

б) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището придружителното писмо с приложените документи.

в) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя придружителното писмо с приложените документи по т. а) и т. б) на Заместник - директора за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

4.3. Заместник-директорът:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията извършва предварителен контрол;

б) след осъществения предварителен контрол предава документите на директора на училището.

4.4. Директорът на училището:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията от Заместник-директора директорът приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класъор в канцелария „ЗАС/счетоводител“.

5. В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

Раздел VIII ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 160

(1) Звънецът се бие електронно, а при определени обстоятелства, от дежурните учители по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

(2) Промени в графика на деня се правят само от директора или заместник-директора по учебна дейност при необходимост.

Чл. 161

(1) Учениците заемат местата си в класните стаи до биенето на първия звънец.

(2) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(3) Броят на отсъствията на учениците за деня се отбелязват за учебните часове от училищния учебен план в съответствие със седмичното разписание, включително Час на класа и учебния час за спортни дейности, които са извън училищния учебен план, но са включени в седмичното разписание.

(4) Броят на отсъствията на учениците се отбелязва и пренася ежеседмично в дневника на паралелката, а ежесечно се подава информация към НЕИСПУО.

(5) (изм.)Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини и се отбелязва в електронния дневник.

(6) Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 162

(1) Всеки учител се явява в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час, а дежурните учители 15 минути преди началото на учебните занимания.

(2) Условието по ал. 1 не се прилага в случаите на организиран педагогически съвет, оперативно съвещание или други форми и инициативи, свързани с дейността на училището

Чл. 163

Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дежурния учител на портала или охраната - да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището. Всички външни лица са длъжни да спазват Правилника за пропускателния режим на територията на училището и да изпълняват указанията на дежурния на портала – охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

Чл. 164

(1) В края на последния час от I до VII клас всеки преподавател провежда пет минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." в края на квадратчето за преподадения материал в електронния дневник.

Чл. 165

(1) Учебните часове и модули по време на образователния процес могат да бъдат посещавани от родители/настойници на деца и ученици, обучавани в училище при следната процедура:

1. Подаване на писмено искане до директора на училището, съдържащо информация за учебния час/модул, който се иска да бъде посетен; дата и времето на посещение; имената на учителя; мотиви за посещението.

2. В писменото искане родителят задължително вписва информация, съдържаща трите имена, адрес, телефон за връзка, електронна поща .

3. Писменото искане се подава в канцеларията на училището десет дни преди датата на събитието.

4. В срок до три дни от подаване на искането директорът разглежда постъпилото искане и го резолюира.

5. Родителят/настойникът получава информация за резолюцията на директора от заместник-директора по УД чрез устно съобщение (телефонно обаждане и др.) или писмено съобщение (е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение в друга форма на информационно-комуникационните технологии).

6. Фактическото посещение се извършва след положителна резолюция на директора и след уведомяване на родителя/настойника

(2) Извън случаите по ал. 1 родители/настойници на ученици, обучавани в училище, могат да посещават училище и да участват в открити форми и инициативи (открити уроци, тържества, празници, състезания и др.) според техните индивидуални нагласи, способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и др.), и възможности (финансови или чрез труд); тренинги с родители; като лектори/обучители по теми, по които имат професионални компетентности.

Чл. 166

(1) Оформянето и воденето на задължителна училищна документация на хартиен носител на училището става единствено и само на територията в сградата.

(2) Забранено е изнасянето на задължителна училищна документация на хартиен носител извън сградата на училището.

Чл. 167

При провеждането на часовете по физическо възпитание на открито, се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците

Раздел IX

НЕДОПУСКАНЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 168

Не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 169

Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 170

На ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се налагат санкции съгласно ЗПУО и този правилник.

Чл. 171

Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 172

Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл. 173

Училищното настоятелство и обществения съвет подпомагат дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

Чл. 174

За невключените в настоящия Правилник за дейността на училището случаи се прилага действащата в системата на предучилищното и училищното образование нормативна уредба.

Раздел X

ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 175

(1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи

демократични практики, като:

1. участие в Ученическия съвет на паралелката и в Ученическия съвет на училището;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищния вестник;
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. екологичен календар с международните дати, свързани с опазване на околната среда;
6. празничен национален календар на българския и арменския етнос;
7. форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
8. организиране на изложби, конкурси, вътрешноучилищни състезания и конкурси;
9. развиване и поддържане на физическа дееспособност и подготовка за активен и здравословен начин на живот;

10. участие в изготвянето на етичен кодекс на училището;
11. възпитаване и изграждане в дух на родолюбие, инициативи свързани с миналото и фолклорните традиции;
12. участие в празници на ОУ “Виктория и крикор Тютюнджян” – Откриване на учебната година, Ден на будителите, Международен ден на майчиния език, Вартананц, класови инициативи за 19 февруари – ден за отдаване на почит към В. Левски, Празник на буквите, училищен празник “Нашият чуден свят” , Ден на българската писменост и култура (24 май), спортни празници, Закриване на учебната година, Дипломиране на випуска и др.

Чл. 176

За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование отговарят определените за съответната дейност екипи, сформирани със заповед на директора.

Раздел XI

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ

В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 177 (1) Задължения на персонала:

1. Училищен координационен съвет

Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общо училищни ценности и правила.

Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

Анализира ситуациите на тормоз и определя необходимостта от индивидуална работа по всеки случай, чиято координация се осъществява от педагогическия съветник.

Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти,

съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Педагогически съветник

Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез обобщаване на информацията от анкетирането, проведено от класните ръководители, различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

Съхранява дневника за докладване на случаи на насилие.

Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск.

Участва в дейността на Училищния координационен съвет. Обучава групи от връстници и подпомага работата им като посредници при конфликти.

3. Класни ръководители

Всяка година извършва оценка на ситуацията в клас чрез различни анкети и методики и я представя пред Координационния съвет.

В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

За всеки инцидент или проява на насилие ситуацията се регистрира в дневник, който се съхранява от педагогическия съветник.

Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.

Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.

Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

4. Учители, които не са класни ръководители и възпитатели

Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги спазват.

5. Дежурни учители

Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.

Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

Оказват съдействие при установени от тях нарушения на ученици и докладват на координационния съвет, като регистрират ситуацията в дневник, отразяващ инцидента.

6. Помощен персонал

Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

Не допускат прояви на насилие и регистрират ситуацията в дневник, отразяващ инцидента, съхраняван при педагогическия съветник. Съобщават ситуацията на класен ръководител, помощник-директор, директор.

(2) Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

На сайта на училището е качена електронна форма за подаване на сигнали, с цел ученици станали жертва на тормоз и/или ученици станали свидетели на тормоз да имат възможност да подават анонимни сигнали за случилото се.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител, служител или работник, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищната комисия чрез регистрирането ѝ в дневник, съхраняващ се от педагогическия съветник.

(3) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител/служител/работник е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в дневник на училището от учителя, служителя или работника, който я е наблюдавал.

2. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от педагогически съветник, класен ръководител и родител.

3. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик учителят/служителят/работникът действат в следната последователност:

- извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват до лекарска помощ;
- при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
- уведомяват веднага училищното ръководство и педагогическия съветник;
- уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;
- описват ситуацията писмено в дневника.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

Всеки служител на ОУ „Виктория и Крикор Тютюнджян“, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището, заместник-директора или педагогическия съветник. След проверка на случая директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът на ОУ „Виктория и Крикор Тютюнджян“- гр. Пловдив е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и с подзаконовни нормативни документи за системата на предучилищното и училищно образование.

2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, непедагогическите специалисти (работниците и служителите), учениците в училище и техните родители/настойници, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти, Общественият съвет, председателят на УН. Предложенията се разглеждат от ПС.

4. Класните ръководители в час на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща срещу подпис.

5. При съществени промени на законови и подзаконовни нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

6. Копие от Правилника се публикува на електронната страница на училището и във виртуалната учителска стая в G Suit

Електронно подписан документ от : SIMON MOVSES TUTELIAN
Дата : 26/09/09 14:32:28+0300
В съответствие с eIDAS.