



Начално училище „Петко Рачов Славейков”
3130 град Роман, бул. „Христо Ботев” № 21 тел. 09123/2570
Info-601119@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР
ВЕСКА ИВАНОВА
ЗАПОВЕД №

Правилник за дейността на НУ „ П. Р.Славейков“

ИЗГОТВЕН ЗА УЧЕБНАТА
2024/2025 ГОДИНА

ГРАД РОМАН, 2024 ГОДИНА

Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището:

Чл. 1. НУ “ П. Р. Славейков “ полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява :

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложи;
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл. 2. /1/ Гражданите ползват правото си на образование независимо от своята възраст.
/2/ Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас.

/3/ Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас.

Чл. 3. Обучението в училището се регулира от единни държавни образователни изисквания.

Чл. 3а. /1/ Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

/2/ В светските училища религията се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

Чл. 4. /1/ Учениците ползват правото си на безплатно образование в НУ “ П. Р. Славейков “, като :

1. Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 5. /1/ Училищното обучение до 16 годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

/2/ Училището осигурява обучение в индивидуална форма за даровити ученици, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

/3/ Училищното образование може да започне по-късно от определената възраст в чл. 8, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование по уставовен ред в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/ Подготовката на децата за училище преди постъпването им в първи клас е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето и се извършва в подготвителни групи към детските градини.

Чл. 6. Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано възпитание и обучение на ученици с хронични заболявания и / или / със специални образователни потребности.

Чл. 7. Обучението и възпитанието на учениците в НУ “ П. Р. Славейков “ се провежда на книжовен български език.

Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект;

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 8. НУ “ П. Р. Славейков “ е общинско и средишно училище с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 9. /1/ Училището има право на :

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, които съответстват на адреса на дирекцията му;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Номер и шифър по Булстат.

/2/ Училището има право да :

1. Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно – хигиенните изисквания;
3. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. Определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
5. Избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
6. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
7. Издава документи за завършен клас и начален етап на основно образование;
8. Се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

/3/ Училището носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално – техническата си база;
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно – възпитателния процес.

Област и ред за прилагане на правилника - Начално училище”Петко Рачов Славейков”- гр.Роман,начално образование; Ред-установен от МОН, нормативните актове и разпоредби в ЗПУО.

В НУ”П. Р. Славейков”-гр. Роман се осъществява начален етап на образованието I - IV клас.

II. ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “

Чл. 10. НУ “ П. Р. Славейков “ е образователна – възпитателна институция в системата на предучилищното и училищното образование, която осигурява завършването на клас и придобиването на начален етап на основно образование.

Чл. 11. /1/ Училищното образование според съдържанието на подготовката е общо.

/2/ Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираемата подготовка

съгласно държавните образователни стандарти за степенята на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

Прием в I-ви клас

Чл. 12. /1/ В първи клас на НУ “ П. Р. Славейков “ постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това с необходимите документи за завършена подготвителна група.

Чл. 13. /1/ Децата постъпват в първи клас на училището по молба на родителите или настойниците им.

/2/ Училището, според възможностите си, се съобразява с желанието на родителите за избор на учител.

Чл. 14. /1/ За деца, които следва да постъпят в I-ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 14 а./1/ В училището, по чл.187, ал.2, от ЗПУО, тъй като се обучават интегрирано ученици със СОП със заповед на директора се създава екип за подкрепа за личностно развитие на всеки ученик, който се състои от: председател - учител в паралелката и членове: педагогически съветник, ресурсен учител, логопед и учители.

/2/ Екипът по ал.1 идентифицира силните страни на ученика, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.

/3/ Извършва оценка на индивидуалните образователните потребности на ученика.

/4/ Разработва и реализира план за подкрепа, който се утвърждава от директора.

/5/ Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл. 15. За учениците постъпили в I-ви клас, училището изпраща сведения до 20 септември в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

Преместване

Чл. 16. /1/ Учениците от I – IV клас в НУ “ П. Р. Славейков “ могат да се преместват в друго училище, по време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

/2/ След издаването на удостоверението за преместване, директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

/3/ Директорът на приемащото училище в 7 дневен срок от записването на преместения ученик, писмено уведомява общината по местоживееенето му.

Чл. 17. /1/ На учениците завършили I клас- училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с качествен показател за резултатата от обучението.

/2/ На учениците завършили II-III клас – училището издава удостоверение, в което се вписва годишна оценка с качествен показател за резултата от обучението по всички учебни предмети.

/3/ На учениците завършили IV клас училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което се вписва годишна оценка с качествен и количествен показател по всички учебни предмети.

/4/ На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за началния етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл. 18. /1/ В училището се приемат в паралелка до 3 ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания.

/2/ Предложенията за увеличаване броя на учениците се правят от екипа по чл.192 от ЗПУО

Чл. 19 /1/ Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен етап на основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

/2/ Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице, в случай че документът по алинея 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 20. /1/ Дубликатът се издава при наличие на училищна документация / главна класна книга или регистрационна книга / от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

/2/ В случай че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

Чл. 21. /1/ Дубликатът се издава по образец съгласно чл.45 от държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 22. /1/ В НУ “ П. Р. Славейков “ формите на обучение са : дневна и комбинирана./при нужда/

Чл. 23. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик/ако има такъв/.

Чл. 24. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8 и 17 часа в учебните дни.

Чл 25. /1/ Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневната форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

/2/ Комбинираната форма на обучение се организира за :

1. ученици със специални образователни потребности;

/3/ Условията и редът за организиране и провеждане комбинираната форма на обучение са съобразени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 26. Ученици, които следва да се обучават в комбинирана форма на обучение и желаещи да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището.

/1/ Ученици, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

/2/ За промяна на формата на обучение директорът издава заповед въз основа на оценката на екипа за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 27. Завършването на клас и начален етап на основно образование се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.28. /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година във всички форми.

/3/ Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 29. /1/ В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки.

/2/ Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/ Училището може да организира сборни групи за факултативни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка, свързана с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове. Всеки ученик има правото на участие в не повече от две факултативни форми.

/4/ Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделна паралелка.

Чл. 30./1/ Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

/2/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

/3/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

/4/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

/4/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

/3/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

/4/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Чл. 30./1/ Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

/2/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

/3/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

/4/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 31. /1/ Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.

Чл. 32. /1/ Учебната година започва не по-рано от 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

/2/ Учебните занятия са с продължителност не повече от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

/3/ Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

/4/ Продължителността на втория учебен срок е 14 учебни седмици за I- III клас (+ 1 седмица за проектни дейности), 16 учебни седмици - IV-ти клас .

/5/ Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл. 33. За всяка учебна година със заповед министъра на образованието и науката определя:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. Неучебните дни;

3. Началото и края на втория учебен срок;

Чл. 34./1/ Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни за учебни със заповед на МОН.

/2/ Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината, в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

/3/ Педагогическият съвет след съгласуване с началника на РУО може да обявява до 3 дни за неучебни за училището и използването им за спортен празник, празник на училището и екскурзия.

/4/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

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

Чл. 35. Ред и начин за организиране на екскурзии, походи и изяви на учениците извън територията на училището.

/1/ Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година, учениците може да участват в организирани прояви, мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни, научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист, предварително планира брой часове в тематичния годишен план по предмети и ги разпределя в зависимост от конкретния случай/ празник или проява/. Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на училището, седем дни преди организираното посещение. В доклада посочва място на посещение, брой ученици и от кои паралелки ще вземат участие, начален – краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора. Посещението и/или участието в прояви и мероприятия, организирани от други институции в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.1, т.2.

Родителите на учениците се уведомяват от класния ръководител десет дена преди провеждането на организираното мероприятие, като се изисква писмено информирано съгласие от родител/настойник за осъществяване на конкретната проява.

Информираното писмено съгласие се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.

/2/ Организираните от училищното ръководство ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора. Договорът се сключва след одобрение от началника на Регионално управление на образованието – Враца.

/3/ За всички дейности по организирано извеждане на ученици в и от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

Чл. 36./1/ Общият брой на задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде по-малък от 22 часа и по-голям от 32 учебни часа:

24 учебни часа в първи клас

25 учебни часа във втори клас

29 учебни часа в трети клас

29 учебни часа в четвърти клас

/2/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове и се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително и за ученическото самоуправление.

/3/ Часът на класа се провежда в ден Вторник- пети /шести/ час.

/4/ Час за консултиране на ученици и родители се провежда в ден сряда, след учебните часове/или в удобно за двете страни време/.

/5/ Според измененията на ЗПУО в сила от 01.08.2016 г. учебния предмет "Физическо възпитание и спорт"-модул, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито, се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

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

Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30.05. за избор на спортните дейности от определените от т.1.

Въз основата на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят в групи.

/6/Консултациите по предмети се вписват в дневника на съответния клас и се провеждат по утвърден от директора график, който е изложен на видно място, а родителите са запознати на родителските срещи във всеки клас.

Чл. 37. /1/ Организацията на учебния ден е целодневна и включва учебни часове и почивки между тях, определени от държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

/2/ Целодневна организация на учебния ден се осъществява за ученици от I – IV клас , при наличие на необходимите санитарно- хигиенни условия и по желание на родителите.

Чл. 38. /1/ Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо – физическите особености и възможности на учениците.

/2/ Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни

след началото на всеки учебен срок и всяка промяна се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

Учениците, за които е противопоказно участие в часовете по спортни дейности се изисква медицински документ.

Чл. 39. /1/ Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на всяка една учебна година.

/2/ Продължителността на учебния час е :

35 минути - в I и II клас

40 минути в III и IV клас

/3/ Почивките между учебните часове са с продължителност не по- малко от 10 и не повече от 30 минути.

/4/ За учениците от НУ” П.Р.Славейков” се прилага целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и занимания по интереси се организират следобяд.

Дневен график на учебните часове

За първи и втори клас

1 час	08.00 – 08.35
2 час	09.00 – 09.35
3 час	09.50 – 10.25
4 час	10.40 – 11.15
5 час	11.30 – 12.05
6 час	12.20 – 12.55

За трети и четвърти клас

1 час	08.00-08.40	
2 час	09.00-09.40	
3 час	09.50-10.30	
4 час	10.40-11.20	
5 час	11.30-12.10	
6 час	12.20-13.00	

График на групите за целодневно обучение

I-II клас след 5-ти час	I-II клас след 6-ти час	III-IV клас след 5-ти час	III-IV клас след 6-ти час
12,05-13,15	12,55-14,05	12.10-13.30	13.00-14.20
13,15-13,50	14,05-14,40	13.30-14.10	14.20-15.00
13,50-14,00	14,40-14,50	14.10-14.20	15.00-15.10
14,00-14,35	14,50-15,25	14.20-15.00	15.10-15.50
14,35-14,45	15,25-15,35	15.10-16.30	16.00-17.20
14,45-15,55	15,35-16,45		

6. Във връзка със Заповед №РД-11-661/21.06.2024 година на Агенция „Пътна инфраструктура“ за временна организация на движението по автомагистрала „Хемус“ и пренасочване на движението през град Роман, след приключване на учебните занятия, учениците ще се посрещат и придружават до вкъщи, от родител, настойник или друг възрастен.

7. Родителите са задължени да подсигурят закуска и обяд за ученици ще се посрещат на автобусната спирка от социален работник и медиатор учениците.

8. Учениците нямат право да напускат територията на училището до приключване на учебните занимания.

9. При участие на ученик в извънучилищни форми на обучение или занимания по интереси, родителят или ръководителят на формата са длъжни да придружат ученика от училището до мястото на провеждането.

Задължения на дежурните учители

Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, а конкретните им задължения се конкретизират в заповед на директора и в настоящия правилник за дейността на училището.

1. За дежурните учители началото на работния ден започва 1 час преди началото на учебния ден, съгласно седмичното разписание. Всеки един учител, включен в екипа дежурни учители за деня, е длъжен да се яви в училище в 7.00 часа.

2. Главният дежурен учител осъществява пропусквателен режим на входа на учебното заведение и отговаря за реда и дисциплината на учениците на територията на училището.

3. Дежурните учители на първия и втория етаж на сградата отговарят за реда и дисциплината на учениците на съответните етажи, както и за реда пред тоалетните на училището.

4. Дежурният екип учители изпълнява своите задължения и през междучасията до приключване на учебните часове задължителна подготовка на учениците.

5. Дежурните учители ГЦО изпълняват своите задължения по график – след приключване на часовете задължителна подготовка до края на учебния ден в 17.00 часа. Те отговарят за реда и дисциплината в коридорите и пред тоалетната на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 40. /1/ Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

/2/ Учебният план обхваща три раздела :

Задължителни учебни часове- Раздел А

Избираеми учебни часове – Раздел Б

Факултативни учебни часове –Раздел В

Чл.41. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл.42. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл.43. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка, освен по учебните предмети от културно- образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провеждат извън задължителните учебни часове.

/3/ Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.44. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 45. /1/ Рамковият учебен план съдържа:

Броя на учебните седмици по класове;

Наименованията на учебните предмети и модулите , включени в задължителната подготовка;

Годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната подготовка ;

Общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

Максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В

/2/ Училищния учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

/3/ Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет на училището и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.46./1/ Във връзка с чл.95 от ЗПУО, въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма.

/2/ Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.

Чл. 47./1/ Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

/2/Учебните програми за задължителна подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

/3/ Учебните програми за избираемата и факултативната подготовка се утвърждават от директора.

Чл. 48. /1/ Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

/2/ Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

/3/ Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 49./1/ За учениците от начален етап, които не усвояват учебното съдържание или имат годишна оценка слаб се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция, при условие и по ред, определени със заповед на директора.

/2/ При необходимост, допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.50./1/ За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа на личностното развитие, родителите, общината, при нужда и регионалните центрове осигуряват допълнителни образователни възможности/ услуги, като изготвят и провеждат:

1. Индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

/2/ За ученици, които постъпват в I клас с удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас и е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на екипа за подкрепа на личностното развитие, съвместно с общината и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС НА НАЧАЛЕН ЕТАП НА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 51/1/ В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

/2/ В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за четвърти клас от задължителната и избираемата подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл. 52. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 53. /1/ Удостоверението за завършен клас и удостоверението за завършен начален етап на основното образование съдържат следните задължителни реквизити :

данни, идентифициращи притежателя на документа;

данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата;

наименование на държавата по институция и кръгъл печат на училището.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 54. /1/ Педагогически специалисти са всички длъжности, които изпълняват норма преподавателска работа.

/2/ Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници и логопедите.

Чл. 55. /1/ Учителят в училището организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Учителят на група организира и провежда образователно – възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 56. (1) В сила от 01.08.2016 г. от ЗПУО , длъжностите на педагогическите специалисти в НУ“П.Р.Славейков „ са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "ресурсен учител“;
4. "старши-ресурсен учител“;
5. "главен учител";
6. "педагогически съветник“;
7. "логопед“.

(1) Длъжността " учител" в училище с функциите по ал. 1 от Н № 15/ 22.07.2019 г./ ДВ.бр.61/2019 г./ и функциите:

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 учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 училищното образование.

(2) Длъжността "старши учител" включва и допълнителни функции:

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

(3) Длъжността "ресурсен учител" в училище включва и функциите:

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

(4) Длъжностите "старши ресурсен учител", включват освен и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

(5) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на 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 ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира 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 училищното образование.

(7) Длъжността "логопед" в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
 4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
 5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
 6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
 7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
 8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
 9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
 10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
 12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (11) В сила от 01.08.2016 г. Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър"
- (12) В сила от 01.08.2016 г. от ЗПУО условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 се определят съгласно държавния образователен стандарт за професионално развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.
- (13) (в сила от 01.08.2016 г.) Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
- Чл. 57. (в сила от 01.08.2016 г. от ЗПУО) Длъжностите по по чл.56, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
 2. са лишени от право да упражняват професията си;
 3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- Чл. 58. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 59. Учителят има следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да участва във формирането на политика на развитие на училището;
5. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
6. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
7. да използва училищната, материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да бъде поощряван и награждаван;

Чл. 60. (1) Учителят има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата ;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището , както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. на основание Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищно и училищно образование чл. 11 , ал. 2 , учителят няма право на действия свързани с:
- налагането на идеологически и / или религиозни доктрини;

- осъществяване на политическа и партийна дейност;
- 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. **(1) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.**

(2) Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

Чл. 61. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 62. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 63. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да подпомага личностното развитие на учениците;

4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието, обучението и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището/втори час на класа/ и графика си за консултации.

Прави инструктаж за безопасно пребиваване в училище по време на учебните часове и целодневното обучение.

Чл.64. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 65. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват съгласно държавните образователни стандарти.

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
 14. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
 15. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 16. организиран отход и физическа активност, занимания по интереси и др.;
 17. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
 18. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 19. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
- (2) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. анализиране на образователните резултати на учениците;
 6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
 7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 66. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

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

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

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 67. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 68. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 69. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в училищата се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл. 70. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

Чл. 71. (1) Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността.

1. заемат длъжността "учител";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Н 15/ 2019 г.

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 Н 15/ 2019 г.;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 72. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация

"учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 Н 15 / 2019 г. за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" ;
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" .

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" .

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" .

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжността "главен учител" , отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 73. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището,

а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за

определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за

определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец.

Чл. 74. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 75. (1) Периодът за атестиране по чл. 74, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164 б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 74, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 74, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в училище атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 74, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в училище, в края на периода по чл. 74, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и

лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 76. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.
- (3) По изключение от ал. 2 за училище до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.
- (4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.
- (5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.
- Чл. 77. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

2. УЧЕНИЦИ

- Чл. 78. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.
- Чл. 79. /1/ Ученикът има право да :
1. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
 3. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираемии и факултативни часове, при спазване изискванията на нормативните актове;
 4. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
 5. да бъде консултиран, насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
 6. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
 7. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
 8. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
 9. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
 10. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
 11. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
- Чл. 80. (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
 2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
 3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
 4. да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени.
 5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
 6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
 7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
 8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрита на детето;
 11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
 12. да опазва учебниците и помагалата си в приличен вид;
 13. да използва само съобразени с възрастовите особености и одобрени от класния ръководител тетрадки и пособия;
 14. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора /за учениците от 4 клас/;
 15. след приключване на учебните занятия да напусне района на училището.
- Чл.81. (1) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно този правилник.
- (2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.
- Чл. 82. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
1. при представяне на медицинска бележка от проведен медицински преглед
 2. при представяне на документ от спортния клуб, в който членува;
 3. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител ;
 4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.
- Чл. 83. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини-.
- (2) Закъснения до 15 минути за учебния час без уважителни причини се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини- .
- Чл. 84. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.
- Чл. 85. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на годишна оценка.

Чл. 86. (1) За допуснатите отсъствия по чл. 82 и чл.83 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 82 и чл.8 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка./4 клас/

Чл. 87.(1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник ученикът се наказва със:

1. забележка;

2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

3. предупреждение за преместване в друга паралелка в училището;

4. преместване в друга паралелка на училището;

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, когато има свободен социален работник или медиатор, който да поеме ученика.

(5) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 88.(1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мерките по чл. 87, ал. 5 и 6 се налагат заедно.

Чл. 89. (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл.87. ал.1, т. 1 и 2 е до края на учебната година, а по чл. 87, ал. 1, т. 3 и 4 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията по чл.87, ал. 1, т. 4 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 90. (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 87, ал. 1, т. 4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл.87, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неуважителни отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището. Наказанията по чл. 87, ал. 1, т. 4 може да се налагат за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.

(4) Мярката по чл. 87, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Видът и срокът на мерките по чл. 87, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 91. (1) Наказанието по чл. 87, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 87, ал. 1, т. 2 - 4 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

3. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ.

Чл.92. (1) В начален курс учениците участват в Ученически съвет.

1. Ученическият съвет има свой устав .
2. Членовете на УС се избират за една учебна година.
3. Дежурни ученици – дежурствата са по номера в класната документация по седмици;
(2) Задължения и отговорности на дежурните ученици :
 1. Отговарят за реда и дисциплината в междучасията.
 2. Съобщават отсъстващите ученици в началото на учебния час.
 3. Почистват дъската за следващия учебен час.
- (3) Имат право да:
 1. Изискват подкрепа и съдействие от дежурния учител.
 2. Да правят забележка за прилично поведение при отсъствие на учител.
 3. Да придружават съученик до училищния лекарски кабинет.

4. РОДИТЕЛИ - права, задължения, отговорности

Чл.93.(1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителските срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. Да участват в училищното настоятелство и обществен съвет;
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
8. Да присъстват по време на учебните занятия, когато здравословното състояние на децата им в училище го налага/ деца-СОП/
9. Съгласно Постановление № 50 от 13 март 2024г. за изменение на Наредбата за приобщаващото образование, обнародвано в Държавен вестник на 19 март 2024г., ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 15 учебни дни с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6. Сключване на споразумение с класния ръководител, по чл.87, ал. 1 , т.2 в което да се посочи съгласие или несъгласие за наказанието на ученика.
7. Родителите имат задължение да изпратят ученика на училище не по-рано от 7.30 и да приберат ученика от училище не по-късно от 17.00 часа.

V. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО. СПЕЦИАЛИЗИРАНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

Чл. 94./1/ Директорът като орган за управление на училището :

Директорът на на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол 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 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 държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на 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 учениците, за завършен клас и за степен на образование.
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в 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 овакантияването 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 училищното образование.
- /2/ Директорът на училището, е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- /3/ Административните актове на директора на училището могат да се оспорват пред министъра на образованието и науката.
- Чл. 95/.1/ Длъжността “ директор “ на училището се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и от органите по чл.217 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- /2/ При отсъствие на директора на училището за повече от 30 календарни дни началникът на регионалното управление на образованието сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “ директор “.
- /3/ При отсъствие на директора на училището за срок, по – малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.
- /4/ При отсъствието на директора на училището за деня се замества от главния дежурен учител.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 96./1/ Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :
Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
Приема правилника за дейността на училището;
Приема училищния учебен план;
Приема етичния кодекс;
/1/ Представя се за обсъждане от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и членове на ученическото самоуправление.
/2/Приема се на заседание на Педагогическия съвет.
/3/ Утвърждава се със заповед на директора.

Избира формите на обучение;
Обсъжда и взема решение по резултатите от обучението;
Определя начина за приемането на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните актове;
Приема учебни планове за комбинирана форма на обучение;
Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказание ;
Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство и обществения съвет.
Чл.97. (1) Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко една трета от числения му състав.
(2) Решенията се променят с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
(3)Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите / или от началника на инспектората по образованието.
(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.
Чл. 98. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.
(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
(3) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.
Чл.99.(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението.
(2)Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите.
(3)Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.
(4)Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

VI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 100. (1) Финансирането на дейността в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на ученик в общинско училище.

(3) Чрез държавния и общински бюджети се осигуряват средства за : заплати, осигурителни вноски, учебници и поддържане на материално – техническата база.

Чл. 101. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на училището, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовите договори с учителите и служителите се сключват, изменят и прекратяват при условия и по ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката в съответствие с Кодекса на труда.

2. Този правилник се издава въз основа на Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ*

1. Този правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му.

2. Правилникът конкретизира и допълва отделните членове от Закона за предучилищното и училищното образование

3. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в настоящия правилник.

4. В началото на всяка нова учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настоящици) с настоящия правилник, както и с корекциите му по време на учебната година.

5. Текстът на правилника се предоставя на всички учители и се експонира на информационно табло на видно място във фойето и интернет страницата училището.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на 10.09.2024 година.