



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

гр. Търговище, ул. „Иван Вазов” 2, тел: 6 25 29,

e-mail: ou_1_tg@abv.bg, 1ou.ucoz.com

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/ДИМИТЪР АЛЕКСИЕВ/

Правилник за дейността на Първо основно училище „Христо Ботев” гр.Търговище 2018 – 2019 учебна година

Настоящият правилник е приет на ПС с протокол № 12/ 12.09.2018 г. и утвърден със заповед на Директора № 2540-1270 /12.09.2018г

Настоящия правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план, Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба №12/1.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №9/19.08.2016г. за институциите в системата на училищното и предучилищното образование, Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017г.

Глава първа: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Област и ред за прилагане на правилника:

- (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Първо ОУ „Христо Ботев“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.
- (2) Първо ОУ „Христо Ботев“ е общинско училище на община Търговище.
- (3) Адресът на управление и осъществяване на дейността е град Търговище, ул.Иван Вазов №2.
- (4) Празникът на училището се определя ежегодно от Педагогическия съвет.
- (5) Официалният интернет сайт на училището е <http://1ou.ucoz.com/>
- (6) Логото на училището е с лика на Христо Ботев, около който е изписано името на училището.
- (7) Знамето на училището от едната страна на син фон извезана книга, перо и свещ, а от другата върху трикулъора е извезан лика на Христо Ботев с надпис Народна прогимназия.
- (8) Химнът на училището е по текст на Пенка Асенова и музика на Десислава Стойкова.
- (9) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.
- (10) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на Първо ОУ „Христо Ботев“.

Чл.2 (1) Училището функционира като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а) възпитава в демократични ценности;
 - б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност;
 - в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда;
 - г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
 - д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.
- (2) Първо ОУ осъществява политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, отразени в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират съобразно Плана за дейности към Стратегията за развитие на Първо ОУ, както и в съответствие с чл.16 ал.2 от Наредба №13 за ГО, ЗО, ЕО и ИО.
- (3) Училището осъществява подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:
1. ученическо самоуправление;
 2. организиране на доброволчески дейности;
 3. поддържане на училищни медии;
 4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
 5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
 6. участие в клубове и неформални групи по интереси;
 7. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
 8. осъществяване на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

9. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
10. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл.3 Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Глава втора: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. (1) Първо ОУ „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Търговище.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Търговище, улица Иван Вазов 2.

Чл.5 Според степента на образованието училището е основно, според вида на подготовката - неспециализирано.

Чл.6 Обучението в основната степен на образование се осъществява от I до VII клас включително, в 2 етапа: начален (I – IV кл.) и прогимназиален (V –VII кл.).

Чл.7 В Първо ОУ „Христо Ботев“ се придобива общо образование.

Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка

Чл.8 Училищната подготовка е съвкупност от компоненти - знания, умения и отношения, необходими за преминаване на ученика в следващ клас, етапи/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.9 (1) I ОУ „Христо Ботев“ осигурява общообразователна подготовка за учениците от I до VII клас.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка и чрез:

1. ученическо самоуправление;

2. дейности по интереси;
3. в рамките на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие;
- (4) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, предприемачеството, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Учебните предмети по ал.4 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището за учениците от I, II, III, V, VI, VII. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.10 (1) **Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:**

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

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

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

(4) **Заучениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложениена екипа за подкрепа за личностно развитие. Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.**

Чл.11 (1) **Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.**

(2) **Общообразователната подготовка в основната степен на образование в I ОУ „Христо Ботев“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.**

Чл.12 (1) **Разширената подготовка се осъществява в избираеми/ задължителноизбираеми учебни часове и обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.**

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

Чл.13 (1) **Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в I ОУ „Христо Ботев“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.**

(2) **Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в I ОУ**

„Христо Ботев“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.14 (1) Допълнителната подготовка в I ОУ „Христо Ботев“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им и се осъществява в часове за свободноизбираема подготовка/ факултативни учебни часове.

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

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

Учебен план

Чл.15 (1) Учениците, които през учебната 2018/2019 г. постъпват в I,II, III, V,VI, VII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

Чл.16 През учебната година учениците от IV клас, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план – Наредба №6

Чл.17 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А - задължителни учебни часове/задължителна подготовка - IV клас;

раздел Б - избираеми учебни часове/задължителноизбираема подготовка -IV клас;

раздел В - факултативни учебни часове/ свободноизбираема подготовка Iv клас.

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

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

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.18 (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.19 (1) I ОУ „Христо Ботев“, въз основа на рамковите учебни планове, разработва училищни учебни планове съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

(5) 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 и индивидуална форма;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в самостоятелна форма на обучение.

(6) Индивидуалният учебен план по ал.5, т.1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се

контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(7) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(8) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(9) 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.

(10) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

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

Чл.20 (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава трета: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I – ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Училищен план-прием. Планиране и осъществяване на училищния план-прием

Чл.21 (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(2) Училищният план-прием се определя за всяка учебна година преди началото на ѝ от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Преместване на ученици

Чл.22 (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.

(3) Учениците се преместват от паралелка в паралелка при спазване на реда за преместване в друго училище.

Чл.23 (1) 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;

(2) Премествания извън случаите по ал. 1 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.24 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава наличието на свободно място в училището или паралелката.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник удостоверение за преместване.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Учениците се преместват от паралелка в паралелка след подадено заявление и наличие на свободно място в желаната паралелка в същото училище.

(6) Директорът издава Заповед за преместването на ученика в друга паралелка.

Чл.25 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. /Приложение №1/

Раздел II – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 26 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

Чл.27 Неучебното време включва:

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

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.

Чл.28 Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година за Първо ОУ започва на 15 септември, или на следващият работен ден, ако 15 септември е почивен. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за всяка учебна година е със Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.29 (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 наредба №10 на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл.30 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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, както и за реализиране на дейностите по чл.

15.

(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.31 Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в Първо ОУ „Христо Ботев“ започва в 8:00 часа за учениците от 1-ви клас и 7:45 часа за учениците от 2-ри – 7-ми клас. За учениците от I до VII клас училището предлага целодневно обучение. Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със Заповед на директора. Дневното разписание за 2018/2019г. е в **Приложение №2** на настоящия правилник.

Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. 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.32 (1) Съобразно очакваните резултати по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по чл.79, ал.5 в наредбата от Закона за туризма.

(2) Ред и начин за организиране на посещенията на организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано

посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции:

1. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие, ако учениците се извеждат организирано извън населеното място. Декларациите от родителите се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.
2. Не по-късно от 7 дни преди датата на мероприятияето учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад, съгласуван с ресорния заместник-директор **/Приложение №3/**, информира директора на училището за предстоящата проява.
3. (3)Ред и начин за организиране на пътувания на ученици с обща цена се реализира съгласно съответната наредба и **Приложение № 4.**

Целодневна организация на учебния ден

Чл.33 В I ОУ „Христо Ботев“ целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл.34 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

Чл.35 (1) В I ОУ „Христо Ботев“ е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

Чл.36 (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

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

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

(4) За да бъдат удовлетворени и желанията на родителите за включване на децата им в целодневна организация на учебния ден и потребностите на учениците да посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности, учениците могат да отсъстват от часовете по организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два учебни часа през деня или в два дни в седмицата от часовете на целодневната организация при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.

Чл.37 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(3) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа

активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа, както следва: самоподготовка – 3 учебни часа, организиран отход и спорт – 1 учебни час, занимания по интереси – 2 учебни часа.

Чл.38 (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

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

Чл.39 (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

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

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

Чл.40 (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Организация и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.41. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

(8) За учениците от прогимназиален етап учебните часове могат да се организират и в два последователни часа седмично.

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или

неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.42. (1) Учениците, за които е противопоказно физическото натоварване и присъствието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. /Приложение №5/

(2) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал.1, за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.

Раздел III ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.43. Училището организира дневна, индивидуална и самостоятелна форми на обучение.

Чл.44. Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.45 Самостоятелна форма на обучение се организира само за ученици от Първо ОУ „Христо Ботев” по реда на чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление най-късно 2 седмици преди началото на учебната година. Преминаването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

Чл.46 Индивидуална форма на обучение се организира само за ученици, които преди преминаването в тази форма са били ученици на Първо ОУ, по реда на чл.36 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. В първи клас училището приема и ученици, които следва да се обучават в индивидуална форма.

Чл.47 (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и самостоятелна 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 самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование към дневна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение

Чл. 48. (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 организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 49. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(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 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.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на

индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

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

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

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

Чл. 50. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изяви дарби;

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

Раздел IV – ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.51 (1) През учебната 2018 - 2019 г. оценяването на учениците от IV клас се извършва съгласно:

Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.);

(2) За всички ученици в процеса на оценяване се прилага Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците от 1.09.2016г.

Раздел V – ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 52 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден(3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 53 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба №11 /2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 54 (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 55 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 56 Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 57 На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 58 Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 59 (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Процедура за издаване на дубликат на свидетелство за основно образование /Приложение №6/

Глава четвърта: УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I – УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

Чл.60 Учениците имат право да:

- (1) бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- (2) бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- (3) получават библиотечно - информационно обслужване;
- (4) участват в проектни дейности;
- (5) да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
- (6) бъдат поощрявани с морални и материални награди (**Приложение №7**) за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност със:
 1. устна похвала;
 2. писмена похвала със заповед на директора;
 3. книги и други предметни награди;
 4. похвална грамота;
 5. учредена ежегодна награда „Ученик на випуска“ за учениците от VII клас.
- (7) избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- (8) участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
- (9) чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
- (10) да бъдат консултирани от учителите, училищния психолог и от училищното ръководство относно самостоятелна им подготовка и професионално ориентиране и развитие;
- (11) получават индивидуална помощ от учителите и училищния психолог съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- (12) бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките им права;
- (13) бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби и способности;
- (14) ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
- (15) избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и ученическия парламент на училището;
- (16) откажат трето изпитване за деня, ако двете са документирани в ученическата книжка или в графика за писмено изпитване.
- (17) отсъстват от училище по уважителни причини.
- (18) откажат резултатите от участията им в олимпиадите да бъдат оповестявани публично, като за целта преди провеждането на съответния кръг, в който ще участват попълнят и входират до директора декларация, подписана от тях и техен родител.

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

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение с подпис в долния десен ъгъл на медицинската бележка от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. Медицинският документ се предава на класния ръководител, който го представя на техническия сътрудник. Техническият сътрудник входирва медицинския документ във входяща поща. Медицинското лице в училище преснима медицинския документ. Оригиналът поставя в класьор за начален етап или прогимназиален етап. Ксерокопията на медицинските документи представя на класния ръководител, който ги поставя в плика за документи на дневника на класа.
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител; **Приложение № 13**
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. **Приложение № 14**

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея могат да се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписват в ученическата книжка на ученика.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са над 25%, които не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

Чл. 62 Учениците нямат право да:

- (1) закъсняват и отсъстват от учебни занятия без уважителни причини. При закъснение до 20 минути в графа “Забележка” в дневника учителят вписва закъснение, което се счита за 1/2 отсъствие по неуважителни причини, а за закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Отсъствията на учениците се отбелязват от учителя в началото на всеки час.
- (2) да излизат от учебните часове без разрешение;
- (3) участват в хазартни игри, да пуши, да употребяват наркотични средства и алкохол;
- (4) участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- (5) носят и разпространяват сектантски, расистки и порнографски материали;
- (6) накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
- (7) създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;
- (8) възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- (9) унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, агресия и тормоз;
- (10) внасят в училище взривоопасни и отровни вещества, вещества с неизяснен и съмнителен произход, носят хладни и огнестрелни оръжия, електрошок, електронни и други устройства за пушене, всякакви устройства, които могат да застрашат здравето и живота на пребиваващите в училище ученици, учители и служители;

- (11) ползват мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на учебните часове и часовете за самоподготовка без разрешение на учителя;
- (12) въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог;
- (13) влизат без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;
- (14) укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;
- (15) заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;
- (16) ползват асансьора на училището без разрешение на ръководството;
- (17) нарушават хигиенните правила на територията на училището;
- (18) рушат и повреждат училищното имущество. Носят материална отговорност за нанесените щети и възстановяват повреда в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от пазарната им стойност;
- (19) извършват опит за измама и свързаните с това дейности;
- (20) да задействат без причина противопожарните бутони в училище.

Чл.63 Учениците са длъжни да:

- (1) спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник;
- (2) съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- (3) зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) спазват училищните наредби, заповеди и изисквания; спазват всички указателни надписи и табели;
- (5) спазват правилата за поведение в паралелката и в училище;
- (6) спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
- (7) се снабдяват своевременно с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
- (8) посещават редовно учебните занятия; идват за учебните занятия съгласно графика на учебния процес, но не по-рано от 20 минути преди началото на първия учебен час и не по-късно от биенето на първия звънец;
- (9) представят на своите родители и на учителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (10) идват в училище в приличен външен вид;
- (11) заемат определеното им място в класната стая, кабинета или физкултурния салон след биене на звънца и да се подготвят за урока;
- (12) чакат пред класната стая или кабинета, докато дежурният ученик изясни чрез заместник-директора или директора евентуална промяна в графика на учебните часове, когато учителят отсъства;
- (13) носят необходимите за съответния час учебници, тетрадки, помагала и облекло. При неспазване на това задължение след трикратна писмена забележка учениците се наказват съгласно този Правилник;
- (14) носят винаги и представят на своите родители и на учителите при поискване ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (15) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- (16) се движат внимателно по коридорите, като дават предимство на учителите и помощния персонал;
- (17) връщат в училището получените безплатни учебници и учебни пособия след приключването на учебната година;
- (18) използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
- (19) пазят чисто работното си място, не внасят в класната стая (кабинет) закуски и напитки;
- (20) спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;

- (21) пребивават на определеното от учителя място и по никакъв начин не напускат училището при изгонване от час;
- (22) изключват джиесема си преди всеки учебен час и го поставят на указаното от преподавателя място;
- (23) напуснат класната стая, когато учителят ги отстрани от час и да останат до края на учебния час в коридора на училището пред съответната класна стая или кабинет.

Чл.64 Задължения на дежурните ученици в клас:

- (1) следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;
- (2) информират учениците от паралелката за свободните часове, за разместване на часовете или други промени за деня;
- (3) грижат се за почистване на дъската, съобщават отсъстващите ученици за всеки учебен час.

Ученическо самоуправление

Чл. 65 Ученическото самоуправление в Първо основно училище „Христо Ботев“ гр. Търговище, за учениците от 5 до 7 клас, се реализира чрез Училищен ученически съвет.

- (1) Съставът на Ученическия съвет на паралелката се избира по време на часа на класа от учениците, чрез явно или тайно гласуване всяка учебна година.
- (2) Ученическият съвет на паралелката се състои от председател и двама заместник председатели.
- (3) Ученическият съвет на паралелката:
 1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
 2. съдейства за спазване на правата на учениците;
 3. участва активно в решаване на проблемите на паралелката;
 4. организира провеждането на дейностите на паралелката;
 5. координира дейностите с другите паралелки;
 6. организира и координира дейностите по проекти на паралелката;
 7. участва в организирането на извънкласни и извънучилищни дейности;
 8. се подпомага от класния ръководител.
- (4) Председателят на Ученическия съвет на паралелката е член на Училищния ученически съвет.
- (5) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа, класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на паралелката. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 66 Училищния ученическият съвет /УУС/ се състои от председателите на ученическите съвети на всяка паралелка от 5 до 7 клас.

- (1) УУС се ръководи от председател, двама заместник председатели и секретар - касиер, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Училищния ученически съвет, чрез тайно или явно гласуване.
- (2) Ученическият съвет на Първо основно училище „Христо Ботев“ гр. Търговище:
 1. се свиква от председателя най- малко веднъж в месеца;
 2. изработва и приема свой Правилник и План за дейността;
 3. прави предложения пред Директора и Педагогическия съвет, относно начините на упражняване на правата на учениците;
 4. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
 5. участва в изработването на училищния правилник, Раздел „Ученици“;
 6. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния

процес или на извънкласните дейности;

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

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

9. се подпомага от педагогическия съветник на училището;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

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

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

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 67 (1) На децата и учениците в I ОУ "Христо Ботев" се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл. 68 Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в I ОУ „Христо Ботев“ се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 69 (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. допълнително консултиране по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците
5. занимания по интереси
6. библиотечно - информационно обслужване
7. грижа за здравето
8. поощряване с морални и материални награди
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
10. дейности за превенция на обучителните затруднения
11. логопедична работа

(2) Общата подкрепа по ал.(1) се реализира съгласно Наредбата за приобщаващо образование (чл.16 – 32)

Чл. 70 (1) I ОУ „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне 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;
5. спазване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз

(Приложение №8).

Чл. 71 (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията

му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник за разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволески инициативи;
8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 8 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование (чл.45- 52).

(3) В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 71 а Заниманията по интереси включват:

1. Дейностите за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. Дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. Обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл.85, ал.3 от ЗПУО.

(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието, в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

(4) Заниманията по интереси се организират в училището за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата и възможностите на училището.

(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и др.

(6) Заниманията по интереси се организират и провеждат съгласно чл. 21 – чл .21е от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 72 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална 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. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 73 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика. Оценката се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал.2 от ЗПУО.

(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 осъществява работата с ученик със специални потребности съгласно чл.128 - 130 на Наредбата за приобщаващо образование.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Ръководи се от определен в заповедта на директора специалист от екипа.

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

Чл. 74 Екипите за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършват оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвят и реализират план за подкрепа;

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

5. изпълняват и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 75 (1) В І ОУ „ Христо Ботев“ се организира и провежда допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици с изявени дарби.

(2) Допълнителната подкрепа по ал. 1 включва:

1. осигуряване на възможности за работа с ученик с изявени дарби по конкретен случай и за допълнителна индивидуална работа за развитие и надграждане на изявените дарби;

2. осигуряване на възможности за ползване на подходяща физическа среда, обзавеждане, оборудване, материали и консумативи;

3. осигуряване на квалифицирани специалисти за допълнителна подкрепа в съответната област - науки, технологии, изкуства, спорт;

4. осигуряване на възможности за участие в различни национални и международни изяви - състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други;

5. осигуряване на възможности за включване в програми и проекти, насочени към стимулиране на изявите

и подобряване на постиженията на учениците;

- б. провеждане на летни академии, тематични семинари, дискуссионни клубове и други;
7. осигуряване на възможности за издаване на специализирана литература с практическа и теоретическа насоченост, включително разработки на ученици;
8. сътрудничество с висши училища, културни институции и Българската академия на науките за подкрепа на даровити деца и ученици;
9. предлагане за отпускане на стипендии от община Търговище при достигане на призови места на национални и международни олимпиади и състезания при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Допълнителна подкрепа по ал. 1 се предоставя на ученици с трайни способности и постижения в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, класирани на първите три места на общински, национални и международни изяви с конкурсен характер през предходната година.

(4) Допълнителната подкрепа по ал. 1 се определя от екипа за подкрепа за личностно развитие по предложение на учителя, който преподава на ученика по съответния учебен предмет, или на специалист в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и се осъществява съгласно план за подкрепа, в който се определя и броят на часовете за допълнителна индивидуална работа.

Чл. 76 (1) В І ОУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности, диагностицирани към момента на сформирани на паралелка.

Чл. 77 (1) В І ОУ „Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

(3) Обучението на учениците в групите и паралелките при необходимост се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО в зависимост от оценката на екипа за подкрепа.

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

Чл. 78 (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. Функциите на Координатора са определени в чл. 7, ал.3 на Наредбата за приобщаващото образование.

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

Санкции на учениците

Чл. 79 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
 - а. 5 неизвинени отсъствия;
 - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в. регистрирани над 3 забележки в дневника и/или ученическа книжка относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение, явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г. противобществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
е. пързалане по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

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

а. 7 неизвинени отсъствия по преценка на класния ръководител;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

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

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл. 80 Когато ученикът обучаван в прогимназиален етап възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 81 Когато ученикът обучаван в прогимназиален етап се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 82 (1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

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

Чл. 83 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. 84 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Санкциите по чл. 79 т.2, т. 3 и т.4, ако са наложени в рамките на 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила в началото на следващата учебна година.

Чл. 85 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 ПС.

Чл. 86 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал. 1, т. 3 – 4 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 87 Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 88 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 89 (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) Санкциите по чл. 79, т.3 и т.4 не се прилат за учениците в класовете от начален етап.

Чл. 90 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

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

Чл. 91 (1) Процедура по налагане на наказания по чл. 199 ал.1, т.1 и т.2 от ЗПУО и чл. 79, т.1 и т.2 от ПДУ– „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ **/Приложение №9/:**

1. Уведомително писмо от директора до родителя/настойника;

2. Доклад на класния ръководител до директора на училището за извършеното нарушение с предложение за конкретната санкция;

3. Протокол от проведения разговор на зам. директора по УД с ученика и родителя/настойника за изясняване и проверка на фактите и обстоятелствата;

(2) Процедура за налагане на наказания по чл. 199 ал.1, т.3 и т.4 от ЗПУО и чл. 79, т.3 и т.4 от ПДУ–

„Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище до края на учебната година“ **/Приложение № 10/ :**

1. Уведомително писмо от директора до родителя/настойника и до Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ гр. Търговище;

2. Доклад на класния ръководител до директора и Педагогическия съвет на училището за извършеното нарушение с предложение за налагане на конкретната санкция;

3. Протокол от проведения разговор на зам. директора по УД с ученика и родителя/настойника за изясняване и проверка на фактите и обстоятелствата;

4. Протокол от заседание на УКППМН при извършена противообществена проява;

Чл. 92 (1) На заседание на педагогическия съвет класния ръководител или докладчик, запознава педагогическия съвет с нарушението и предложението за налагане на санкция в присъствието на ученика, родителя/настойника/, застъпници.

1. дава се думата на педагогическия съветник, психолог, застъпници;

2. гласуване /без присъствието на ученика, родителя застъпниците/.

(2) педагогическия и непедагогически персонал при забелязани нарушения на ЗПУО и ПДУ уведомяват писмено директора за нарушението от страна на учениците.

1. техническият секретар завежда с входящ номер уведомлението.

2. директорът изслушва учениците и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, за което се прави протокол.

3. директорът може със заповед да упълномощи лице за изслушване.

4. след установяване на фактите и при спазване на нормативната уредба, директорът издава заповед за налагане на санкция, според условията на чл.85 от ПДУ.

5. класният ръководител запознава родителя срещу подпис с наложената санкция, вписва я в ученическата книжка, дневника и характеристиката на ученика.

6. в случаите на тормоз и насилие спрямо други ученици за наложените санкции се уведомяват и родителите /настойниците на потърпевщата страна.

Раздел II – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Права и задължения на учители

Чл. 93 (1) Учителите организират и провеждат учебно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверяват и оценяват знанията на учениците и съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

(2) Учителите работят в постоянни професионални учебни общности (ПУО) както следва:

ПУО - Начален етап;

ПУО - Учители в ГЦОУД;

ПУО - специалисти, осигуряващи педагогическа подкрепа;

ПУО - БЕЛ;

ПУО - Чужди езици;

ПУО - Математика, информатика и информационни технологии;

ПУО - Обществени науки и гражданско образование;

ПУО - Природни науки и екология;

ПУО - ФВС, Изкуства, бит и технологии, технологии и предприемачество.

За всяка година учителите избират председател на съответната ПУО, приемат план и отчет за дейностите. Работните срещи и дейностите се провеждат по планирания график. Председателят на ПУО представя на ресорния заместник-директор по УД в съответните срокове плана и отчет.

(3) Учителите работят и в ПУО, формирани с други цели и задачи с временен характер.

Чл. 94 Учителите имат право да:

(1) бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;

(3) дават мнения и правят предложения по дейността и за развитието на училището до административните органи в системата на народната просвета;

(4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

(5) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

(6) получават възможност за кариерно развитие при спазване на условията на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел VII;

(7) избират учебници и учебни помагала от одобрените от МОН след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

(8) определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес;

(9) използват интерактивни и иновативни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и електронните образователни платформи;

(10) да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности при нарушения на настоящия правилник и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл.172 ал.2 т.11 и т.12 от ЗПУО и чл.88 ал.1 на ПДУ.

Чл. 95 Учителите са длъжни да:

(1) идват в училище не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час за съответния ден;

(2) изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на МОН;

(3) изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, консултации с ученици и родители, както и изпълнение на нарежданията на директора;

(4) спазват графика за ежедневното дежурство като неизменна част от служебните задължения на учителя;

(5) участват в работата на всеки педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;

(6) изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство;

(7) опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;

- (8) повишават непрекъснато професионалната си квалификация по реда на чл.46 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- (9) не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход и здравен статус;
- (10) попълват редовно дневника в началото на учебния час и го предават на следващият за класа преподавател след приключването му. След приключване на учебните занятия за деня го оставят в учителската стая за съхранение;
- (11) нанасят ежедневно в дневниците на паралелките преподаденото учебно съдържание;
- (12) попълват задължителната училищна документация и изискваната информация по предмети и ПУО след приключване на учебния срок и учебната година ;
- (13) изчакват излизането на учениците от класната стая и проверяват нейното състояние;
- (14) при поставяне на текуща оценка я нанасят в дневника и в ученическата книжка на ученика. Ако тя не бъде предоставена от ученика - вписват забележка в графа „Бележки“;
- (15) редовно вписват в бележника причината, поради която ученик е отстранен от час и отговарят за живота и здравето на изгонения ученик;
- (16) съблюдават за опазване престижа и доброто име на колегите си.
- (17) при отстраняване на ученик от учебен час да осигури пребиваването на ученика при педагогическия съветник. След приключване на учебните часове входира доклад до училищния координатор за подкрепа за личностно развитие.
- (18) в случаите на проблемно поведение на ученик в часовете му и при невъзможност на учителя да се справи , да подаде доклад до Координатора за подкрепа за личностно развитие.
- (19) Преподавателите по ИТ и КМ спазват правилата за работа с компютърна и мултимедийна техника.

/Приложение № 11/

Чл.96 Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

- (1) осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;
- (2) обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;
- (3) водят редовно документацията на ГЦОУД;
- (4) спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;
- (5) гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;
- (6) поддържат ежедневен контакт с родителите;
- (7) организират и контролират столовото хранене.

Чл. 97 Учителите нямат право да:

- (1) нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;
- (2) извършват обучение или подкрепа, да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи срещу заплащане на ученици, с които работят в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което учителят преподава, съгласно чл.220 ал.1 и ал.2 от ЗПУО.
- (3) ползват мобилен телефон по време на учебните часове;
- (4) вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;
- (5) споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

- (6) изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;
- (7) изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.

Класни ръководители

Чл.98 Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.99 В съответствие с чл.8 ал.1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, класните ръководители имат и следните функции:

- (1) Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат в класа, като поощряват уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
- (2) Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - 1. План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното, интеркултурното образование, за кариерното ориентиране на учениците;
 - 2. Правила за поведение на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

Чл.100 (1) Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и водят задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като се съобразява с разпределението по тематични области по чл.11(1) и приложение №5 на Наредба №13/21.09.2016г. за ГЗЕИО.

Чл.101 Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл.102 Класните ръководители осъществяват необходимата връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на ученика, привличат семейството като съюзник на училището; консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците.

Чл.103 Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година. Класният ръководител преглежда и дава на медицинското лице за проверка медицински бележки, за чиято истинност има съмнение.

Чл.104 (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 54, 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.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника.

Чл.105 До 1-во число на месеца предават на техническия секретар на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече по неуважителна причина отсъствия за изтеклия месец.

Чл.106 Класните ръководители правят писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие и уведомяват родителя (настойника) за предстоящото санкция. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници./

Чл.107 Уведомяват писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл.108 В началото на учебната година, след коледната и пролетната ваканция инструктират учениците за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Преди началото на лятната ваканция запознават учениците с водноспасителния минимум.

Чл.109 В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, както и с графика на приемното време на учителите.

Чл.110 Класните ръководители са длъжни да уведомят писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

Чл.111 Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

Повишаване на квалификацията и кариерно развитие

Чл. 112. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 113. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.114. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.115. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.116. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Чл.117. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти раздел VI.

Чл.118. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.119 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора (**Приложение №12**). Отличията и наградите могат да бъдат парични и/или предметни.

Раздел III – РОДИТЕЛИ

Чл.120. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или

поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.121. Родителите имат следните права:

(1) периодично да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието 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 класните ръководители, с учителите и училищния психолог в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни време;

(3) да се запознаят с училищния учебен план;

(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 детската градина или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да изразяват мнения и да внасят предложения, свързани с дейността на училището;

(7) да избират и бъдат избирани в обществения съвет на училището.

Чл. 122. Родителите имат следните задължения:

(1) да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

(4) да участват в родителските срещи;

(5) да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

(6) сътрудничат на училищното ръководство, педагогическия съветник на училището, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;

(7) носят материална отговорност, като възстановяват нанесените от ученика щети на училищната собственост;

(8) предварително се обаждат на класния ръководител при отсъствие на ученика независимо от причините за отсъствията;

(9) за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност;

(10) грижат се за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари - училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и цени вещи;

(11) 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;

(12) в началото на учебната година предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните;

(13) задължават се да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

(14) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на

обучение на ученика.

Глава пета: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I – ДИРЕКТОР

Чл.123 Училището се управлява от директор. Директорът управлява и представлява институцията.

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

Чл. 124 Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.125 (1) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.126 При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност и един заместник-директор по административно-стопанската дейност

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност не изпълнява норма за преподавателска работа и не е педагогически специалист.

Чл.127 (1) Заместник -директорът по учебната на училището подпомага директора да ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира в съответствие с длъжностната си характеристика.

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

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. участва в изработването на Списък-образец 1 на училището.
4. организира и участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. съдейства на директора в определянето на училищния план-прием, държавния и допълнителния план-прием и организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.
6. съдейства за организирането и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подпомага директора в ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
8. участва в организирането и извършването на атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
9. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
10. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
11. организира процедурата за поощряване и награждаване на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
12. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
13. изпълнява норма на преподавателска работа и е педагогически специалист.

Чл.128 Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора в управлението

на цялостната административна, финансова и стопанска дейност на училището. Той изпълнява функциите си като:

1. контролира изготвянето на длъжностно разписание на персонала и съгласува поименно разписание на длъжностите;
2. проверява и съгласува документите за сключване, изменение и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
3. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
4. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
5. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
6. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
7. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
8. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
9. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
10. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
11. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
12. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
13. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
14. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
15. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Раздел II – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.129 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл.130 . (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава шеста: ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 131 (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
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 превъзвешение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
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 по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО 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.

Раздел II - УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 132 (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

- (2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.
- (3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- (4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 133 За постигане на целите си настоятелствата:

- (1) съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
- (2) подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
- (3) съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
- (4) съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организиран отпочив, туризъм и спорт с децата и учениците;
- (5) организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- (6) организират обществеността за подпомагане на училището;
- (7) сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава седма: ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I - Финансиране

Чл.134 Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училищата;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.135 (1) Паричните средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл.136 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. целодневна организация на учебния ден и хранене;
3. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
4. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
5. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
6. подкрепа за ученици с изяви дарби;
7. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл.137 (1) Средствата за развитие училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.138 Първо основно училище е второстепенен разпоредител с бюджет. В училището се прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като

уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.139 На Първо ОУ са делегирани права да реализира собствени приходи, като му е предоставено за управление ползваната от тях общинска собственост.

Чл.140 Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.141 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в месеца следващ съответното тримесечие.

Чл. 142 Собствените приходи на училището са:

1. приходите от дарения и завещания;
2. други приходи, определени с нормативен акт.

Раздел II - Имущество

Чл.143 Първо основно училище „Христо Ботев“ е общинско училище. Сградният фонд и вещите са предоставени за управление на директорът на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

ПРОЦЕДУРА**при постъпване на ученици в I ОУ „Христо Ботев“ град Търговище**

Настоящата процедура е разработена на основание чл. 108 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и регламентира условията и реда при постъпване на ученици в I ОУ „Христо Ботев“ град Търговище от друго училище.

Условия и ред	Документ	Срок
1. Подаване на писмено заявление по образец от родителите до директора на I ОУ „Христо Ботев“.	Заявление за приемане на ученик по образец (1 а).	
2. Издаване на служебна бележка от директора на I ОУ „Христо Ботев“.	Служебна бележка, потвърждаваща възможността за записването на ученика по образец (2 а).	до 3 работни дни
3. Родителят представя удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план за записване в I ОУ „Христо Ботев“.	Писмо до директора по образец (3 а) с приложени документи: - удостоверение за преместване; - копие на училищния учебен план	до 3 работни дни
4. Директорът на I ОУ „Христо Ботев“ определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя.	Заповед	до 3 работни дни
5. Директорът на I ОУ „Христо Ботев“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.	Съобщение за записан ученик	до 3 работни дни

ПРОЦЕДУРА**при преместване на ученици от I ОУ „Христо Ботев“ в друго училище**

Настоящата процедура е разработена на основание чл. 108 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и регламентира условията и реда за преместване на ученици в друго училище.

Условия и ред	Документ	Срок
1. Подаване на писмено заявление по образец от родителите до директора на приемащото училище.	Заявление за приемане на ученик по образец (1 б)	
2. Издаване на служебна бележка от директора на приемащото училище.	Служебна бележка, потвърждаваща възможността за записването на ученика по образец (2 б)	до 3 работни дни

3. Представяне на служебната бележка и заявление за издаване на удостоверение за преместване на директора на ИОУ „Христо Ботев“.	Заявление за издаване на удостоверение за преместване по образец (3 б) Служебна бележка	
4. Директорът на ИОУ „Христо Ботев“ предоставя на родителя удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.	Писмо до родителя по образец (4 б) Удостоверение за преместване Копие на училищния учебен план	до 3 работни дни
5. Родителят представя получените документи за записване в приемащото училище.	Писмо до директора по образец (5 б) с приложени документи: - удостоверение за преместване; - копие на училищния учебен план	до 3 работни дни
6. Директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя.	Заповед	до 3 работни дни
7. Директорът на приемащото училище информира писмено директора на ИОУ „Христо Ботев“ за записване на ученика.	Съобщение за записан ученик	до 3 работни дни



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.24, ал.1, ал.3
от ПДУ на ЮУ“Христо Ботев“

Вх. №/.....

До Директора
на ЮУ“Христо Ботев“
гр.Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(трите имена)

..... (точен

адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка в.... клас за учебната /.... г

Относно: Издаване на удостоверение за преместване.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание да бъде издадено удостоверение за преместване на сина ми/дъщеря ми

.....,

(трите имена на ученика/ученичката)

ученик/ученичка в клас за уч. 20..../20.... г., във връзка с преместването му/й в

.....

(наименование на училището, в което се премества)

поради следните причини:

Прилагам служебна бележка за потвърждаване възможността за записване на сина ми/дъщеря ми, издадена от директора на приемащото училище.

Моля да ми бъдат предоставени необходимите документи (удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал синът ми/дъщеря ми).

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Приложение: Съгласно текста.

Дата:

С уважение:

(подпис)



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.24, ал.1, т.1, т.2 и ал.3
от ПДУ на ЮУ“Христо Ботев“

Вх. №/.....
До Директора
на ЮУ“Христо Ботев“
гр.Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(трите имена на родителя)

.....
(точен адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка в клас за учебната/..... г.

Относно: Приемане в клас за учебната 20..../20.... г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание синът ми/дъщеря ми

(трите имена на ученика/ученичката)

да бъде приет/а за ученик/ученичка в клас за уч. 20..../20.... г. в повереното Ви училище.

До момента се е обучавал/обучавала в

(наименование на училището, населено място)

и има завършен *(клас/срок)*.

Надявам се, че заявеното желание за приемане на сина ми/дъщеря ми в повереното Ви училище ще бъде удовлетворено.

Дата:

С уважение:

(подпис)



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.24, ал.1, ал.5 и ал.6
от ПДУ на IOU“Христо Ботев“

Вх. №/.....
До Директора
на IOU“Христо Ботев“
гр.Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
(трите имена)

..... (точен
адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка в..... клас за учебната /..... г

Относно: Преместване в друга паралелка на IOU“Христо Ботев“ гр.Търговище.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание сина ми/дъщеря
ми.....
(трите имена на ученика/ученичката)

да бъде преместен/преместена в друга паралелка поради следните
причини:.....

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Дата:.....

С уважение:

(подпис)

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:.....

Димитър Алексиев

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ

на учениците от Първо основно училище „Христо Ботев”
гр. Търговище за учебната 2018/2019 година

На основание чл.102(2), чл.103(1) от ЗПУО и чл.7, ал.7, чл.10 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование учебните занятия в I ОУ „Христо Ботев” се провеждат при двусменен режим. За учениците от първи клас е осигурено обучение само първа смяна. Продължителността на учебните часове на учениците от I и II клас е 35 минути, а на учениците от III – VII клас е 40 минути.

Начален етап

Първа смяна

I клас

1.	8.00 – 8.35
	8.35 – 8.55 закуска
2.	8.55 – 9.30
3.	9.40 – 10.15
4.	10.25 – 11.00
5.	11.10 – 11.45

II клас

1.	7.45 – 8.20
2.	8.30 – 9.05
	9.05 – 9.25 закуска
3.	9.25 – 10.00
4.	10.10 – 10.45
5.	10.55 – 11.30
6.	11.40 – 12.15

III – IV клас

1.	7.45 – 8.25
2.	8.35 – 9.15
	9.15 – 9.35 закуска
3.	9.35 – 10.15
4.	10.25 – 11.05
5.	11.15 – 11.55
6.	12.05 – 12.45

Прогимназиален етап

Първа смяна

1.	7.45 – 8.25
2.	8.35 – 9.15
3.	9.35 – 10.15
4.	10.25 – 11.05
5.	11.15 – 11.55
6.	12.00 – 12.40
7.	12.45 – 13.25

Втора смяна

1.	13.30 – 14.10
2.	14.20 – 15.00
3.	15.10 – 15.50
4.	16.10 – 16.50
5.	17.00 – 17.40
6.	17.45 – 18.25
7.	18.30 – 19.10

Голямото междучасие е от 9.15 часа до 9.35 часа

Голямото междучасие е от 15.50 часа до 16.10 часа.

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:.....
Димитър Алексиев

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ

на групи ЦДО в Първо основно училище „Христо Ботев” гр. Търговище
за учебната 2018/2019 година

Брой групи ЦДО в ЮУ „Христо Ботев” гр. Търговище

I клас – 3 групи; II клас – 3 групи; III клас – 2 групи; IV клас – 2 групи
V клас – 2 групи; VI клас – 2 групи; VII клас – 2 групи

II смяна за групи ЦДО от I и II клас

1 ч – Организиран отдиx и физическа активност /обяд/	- 12.00 ч. – 12.35 ч.
2 ч – Организиран отдиx и физическа активност	- 12.45 ч. – 13.20 ч.
3 ч – Самоподготовка	- 13.30 ч. – 14.05 ч.
4 ч – Самоподготовка	- 14.35 ч. – 15.10 ч.
5 ч – Занимания по интереси	- 15.30 ч. – 16.05 ч.
6 ч – Занимания по интереси	- 16.25 ч. – 17.00 ч.

II смяна за групи ЦДО от III и IV клас

1 ч – Организиран отдиx и физическа активност /обяд/	- 12.30 ч. – 13.10 ч.
2 ч – Самоподготовка	- 13.20 ч. – 14.00 ч.
3 ч – Самоподготовка	- 14.20 ч. – 15.00 ч.
4 ч – Занимания по интереси	- 15.10 ч. – 15.50 ч.
5 ч – Занимания по интереси	- 16.00 ч. – 16.40 ч.
6 ч – Спорт и организиран отдиx	- 16.50 ч. – 17.30 ч.

I смяна за група ЦДО от V до VII клас

1 ч – Занимания по интереси	- 8.00 ч. – 8.40 ч.
2 ч – Самоподготовка	- 8.50 ч. – 9.30 ч.
3 ч – Самоподготовка	- 9.40 ч. – 10.20 ч.
4 ч – Самоподготовка	- 10.50 ч. – 11.30 ч.
5 ч – Занимания по интереси	- 11.40 ч. – 12.20 ч.
6 ч – Организиран отдиx и физическа активност	- 12.30 ч. – 13.10 ч.

1. Занятията с групите ЦДО в ЮУ „Христо Ботев” гр. Търговище започват на 17.09.2018 г. при следния дневен режим:

2. Часовете в ЦДОУД се провеждат с еднаква продължителност със задължителните учебни часове за съответния клас – 35 минути за учениците от I и II клас и 40 минути за учениците от III – VII клас.



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.32, ал.1, ал.2, т.2

от ПДУ на ИОУ“Христо Ботев“

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ИОУ“ХРИСТО БОТЕВ“
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

От.....

(класен ръководител или преподавател)

.....

(паралелка или предмет)

Относно: Предварителна информация по чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на

(описва се проявата, изявата, мероприятието)

Дата, час:.....

Място:.....

Брой деца/ученици и ръководители:.....

Декларирам, че:

- са спазени редът и начинът за организиране на (проявата, изявата, мероприятието), определени с правилника за дейността на училището;

- е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

С уважение,

.....

Ръководител



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище
Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

/чл.32 ал.3 от ПДУ/

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.32 , ал 3,
от ПДУ на ЮУ“Христо Ботев“

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЮУ“ХРИСТО БОТЕВ“
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

От.....
(класен ръководител или преподавател)

.....
(паралелка или предмет)

Относно: Организиране на ученическо туристическо пътуване с обща цена

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:

- 1.В периода до, ще се проведе
- 2.До с ученици от ЮУ“Христо Ботев“ гр.Търговище
- 3.Групата ще пътува по маршрут:
- 3.1.Начален пункт - час и място на тръгването:
- 3.2.Краен пункт - очаквано време на пристигането:
- 3.3.Час и място на тръгването от крайния пункт:
- 3.4.Очаквано време на завръщането:
- 4.Настаняване на групата/брой нощувки: нощувки в хотел, курортен комплекс, хижа, др., категория звезди.
- 5.Хранене на групата: хотел, курортен комплекс, хижа, др., категория 3 звезди, вечеря - броя, закуска – броя, обяд – броя.
- 6.Транспортът ще се осъществи с наземен транспорт – автобус

7.Учениците са застраховани със групова застраховка в застрахователна компания.....

8.Пътуването е организирано от туроператор гр., ул....., ЕИК:, притежаващ удостоверение за регистрация № и застрахователна полица „Отговорност на туроператора" №, валидна до

9.Учебното съдържание е реструктурирано (когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време).

10.Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от

С уважение,

.....
Ръководител



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.42, от ПДУ
на ИОУ“Христо Ботев“

Вх. №/.....

До Директора

на ИОУ“Христо Ботев“

гр.Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(трите имена)

..... (точен

адрес и телефон за кореспонденция)

родител на, ученик/ученичка в.... клас за учебната/.... г

Относно: Освобождаване от часове по физическо възпитание и спорт.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание сина ми/дъщеря ми

.....,

(трите имена на ученика/ученичката)

да бъде освободен/а от часовете по физическо възпитание и спорт за, поради

.....

Прилагам следните документи:

1.

2.

3.

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Дата:

С уважение:

(подпис)

ПРОЦЕДУРА

за издаване на дубликати на свидетелство за основно образование в I ОУ „Христо Ботев“ гр. Търговище

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 19, ал. 2, т. 14 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 44, 45, 48, 50 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование.
2. Процедурата регламентира издаването на дубликати на свидетелство за основно образование на лица, на които вече е издаден оригинален документ за завършено основно образование в I ОУ „Христо Ботев“ гр. Търговище.
2. Процедурата се прилага в случаите, когато съответният документ е:
 - изгубен;
 - унищожен;
 - станал негоден за ползване;
 - когато съответното лице не е получило издадения му документ с фабрична номерация - дубликат на свидетелство за основно образование.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТИ

1. Заявителят лично или чрез упълномощен представител подава заявление по образец до директора на I ОУ „Христо Ботев“ гр. Търговище за издаване на дубликат на свидетелство за основно образование, като посочва причината. При подаване на заявление се представя личната карта за легитимиране.

Когато се иска издаване на дубликат поради това, че оригиналът е станал негоден за ползване, той се прилага към заявлението.
2. Техническият сътрудник входира заявлението и дава на лицето входящ номер.
3. В срок до 3 дни директорът на училището следва да прецени дали е налице основание за издаване на дубликат на свидетелство за основно образование: причините, поради които се иска издаването му, да не противоречат на нормативно предвидените в чл. 45, ал. 2 от Наредба № 8/11.08.2016 г.
4. При положителна преценка техническият сътрудник извършва проверка в задължителната документация на училището за това, дали същото лице се е обучавало в I ОУ „Христо Ботев“ и му е било издадено свидетелство за основно образование.
5. При наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден, дубликатът на свидетелство за основно образование се издава на заинтересованото лице в срок до 10 дни при спазване на следния ред:
 - 5.1. техническият сътрудник попълва необходимите реквизити в съответния софтуер при спазване на изискванията на чл. 44 , ал.1, 2 и 3 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.;
 - 5.2. регистрира дубликата в регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
 - 5.3. директорът заверява дубликата на съответния документ с подпис и печат;
 - 5.4. техническият сътрудник сканира дубликата на свидетелство за завършено основно образование и изпраща файла към Регистъра на документи за завършено основно и средно образование.

6. Дубликатът се получава от заявителя или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

III. ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ИЗДАВАНЕ

1. В случаите, когато не е налице първична документация, от която да е видно, че на съответното лице му е издаден оригинал, директорът на училището отказва да издаде дубликат на документа, като изпраща уведомително писмо до заявителя, в което посочва причините за отказ.

IV. РЕД ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ИЗДАДЕНИ И НЕПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

1. В случай, че съответното лице не е получило издадения му документ с фабрична номерация - дубликат на свидетелство за основно образование, същият документ се съхранява в касата на административната служба в I ОУ „Христо Ботев” гр. Търговище до поискването му. Длъжностно лице, отговарящо за съхранението, е завеждащ административна служба.

ПРОЦЕДУРА
ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В I ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД
ТЪРГОВИЩЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 54, от Наредбата за приобщаващо образование от 27.10.2017 г. за подкрепа на личностното развитие на учениците, и във връзка с чл. 178, ал. 1, т. 11 от ЗПУО.

Чл. 2. Процедурата определя условията и реда за награждаване на ученици в I ОУ „Христо Ботев“ за високи постижения.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 3. Учениците от I ОУ „Христо Ботев“ имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди - грамоти, плакети, предметни награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училището при:

- постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

- класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали, форуми и други за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

- 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.

Чл. 4. Учениците се награждават по повод 2 юни – патронен празник на училището, завършване на образователна степен и др.

Чл. 5. Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на I ОУ „Христо Ботев“ от педагогически специалисти, родители – през общественния съвет или училищното настоятелство, ученици – през класните си ръководители, други лица и институции.

Чл. 6. Аргументираните предложения за награждаване на ученици се представят в писмена форма на директора на училището в срок до 24 април. Към тях се прилагат: копия на грамоти, дипломи, удостоверения и др. документи, доказващи получените отличия. Документите могат да се изпращат и сканирани на училищния e-mail.

Чл. 7. Предложенията съдържат: трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

Чл. 8. Предложенията се разглеждат от ръководството на училището в 14-дневен срок, след което директорът въз основа на решението със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

Чл. 9. Наградите се връчват от директора на 2 юни по време на тържествено отбелязване на патронния празник на училището.

Чл. 10. Всяка година се присъжда 1 награда „**Първенец на випуска**” на завършващ прогимназиален етап на основно образование седмокласник по показатели:

- успех от свидетелството за основно образование;
- постигнати резултати на областно, национално и международно ниво от състезания, конкурси и олимпиади през прогимназиален етап;
- активно участие в училищния живот.

Наградата е плакет и се връчва по предложение на класните ръководители и решение на педагогическия съвет.

ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ „ ГР. ТЪРГОВИЩЕ

Утвърждавам:

Директор:.....

/ Димитър Алексиев/

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I.Задължения на персонала на училището

1.Педагогически съвет

- Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището

2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

3.Педагогически съветник

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

4.Класни ръководители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на педагогическия съветник;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки;
- Информират родителите на претърпелия насилие ученик за предприетите действия и мерки спрямо проявилния насилие или тормоз ученик.

5. Всички учители

- Включват темата за насилието и тормоза 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 между учениците;
- Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

6. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

7. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз;

- 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 и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Действия в случай на тормоз:

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документирани	Процедури за интервенция
Първо – ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три	Ситуациите от първо ниво не се документират	1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-приемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.
Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици	Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.	. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.	1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия.

<p>Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота</p>	<p>Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона.</p>	<p>1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родител. 4.Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
--	--	--	---

Настоящите Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз в училище са изготвени от Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище и са приети от ПС на заседание на 25.01.2016г. / Протокол № 5

Вх. №.....

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПЪРВО ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГР.ТЪРГОВИЩЕ

ДОКЛАД

От
/име, фамилия/
класен ръководител наклас.

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че ученикът

.....
/име, презиме, фамилия/
от клас е
/изписва се вида на нарушението/
.....
.....
.....

С което е нарушил чл. 79, т. от Правилника за дейността на училището и чл.199 ал.1 от ЗПУО.

Поради тази причина предлагам да му/и бъде наложена санкция по чл. 79, т.....
„“ от Правилника за дейността на училището.

Дата:

С уважение:

Изх.№.....

До г-жа, /г-н/.....

У в е д о м и т е л н о п и с м о

От Димитър Алексиев - директор на Първо основно училище „Христо Ботев“ гр.
Търговище

Уважаеми г-н/г-жо/.....

В качеството си на Директор на сина,/ дъщеря/ Ви.....

Ви уведомявам , че същият/същата/ е.....

.....

.....

.....

Предвид гореизложеното , ученикът /ученичката/ ще бъде предложен/а за налагане на санкция по чл.199 ал.1, т..... от ЗПУО и чл.79, т..... „.....“ от ПДУ.

Настоящото писмо е в съответствие с чл.86 и чл.91, ал.1,т.1 и ал.2,т.1 от ПДУ и чл.199 ал.1,т.1 и т.2 от ЗПУО.

гр.Търговище

Директор:.....

Дата:.....

Родител /настойник/.....

Изх.№...../.....

До г-жа/г-н/.....

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

От Димитър Алексиев - директор на Първо основно училище „Христо Ботев“ гр. Търговище

Уважаеми г-н/г-жа/.....,

Уведомяваме Ви , че Педагогическият съвет при Първо основно училище „Христо Ботев“ град Търговище наот часа ще разгледа предложение за налагане на санкция по чл.199, ал.....т..... от ЗПУО и чл.79, т..... „.....“ от Правилника за дейността на училището на дъщеря/сина Ви....., ученичка/ученик отклас, през учебната 20.../20...година, във връзка с неизпълнение на задълженията , определени в горепосочените нормативни документи .

Конкретното нарушение е:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

За същото е уведомена Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, съгласно чл.199 ал.1, т.3,4 от ЗПУО.

По Ваше желание или по желание на Вашата дъщеря/ син, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ може да Ви консултира преди налагане на санкцията.

Имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение.

Директор:.....

/Димитър Алексиев/

Родител:.....

Изх. №...../.....година.

До: Директора
На: Дирекция Социално подпомагане
Отдел „ Закрила на детето“
Гр.Търговище

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

Уведомяваме Ви , че педагогическият съвет при Първо основно училище „Христо Ботев” град Търговище наотчаса ще разгледа предложение за налагане на санкция по чл.199(1)т..... „.....“ от ЗПУО и чл.79 т..... от Правилника за дейността на училището на ученика/чката от клас, през учебната 20.... /20.... година, във връзка с неизпълнение на задълженията , определени в горепосочените нормативни документи .

Конкретното нарушение е:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение.

Директор:.....
/Димитър Алексиев/

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В КОМПЮТЪРНИЯ КАБИНЕТ

Задължения на ученика

1. Учениците влизат в компютърната зала само в присъствието на преподавателя.
2. Всяко работно място в компютърния кабинет е постоянно за работещите на него ученици.
3. Всеки ученик носи персонална отговорност за състоянието на компютърната техника на своето работно място.
4. Учениците в първия учебен час се инструктират от учителя и се подписват в книгата за инструктаж, че са запознати с техниката на безопасност и правните и етични норми на поведение в компютърните кабинети.
5. Компютрите се включват само след разрешение на преподавателя при спазване на необходимата последователност. Захранващото напрежение на компютърната техника се включва само от преподавателя.
6. При работа с компютрите учениците трябва:
 - да са разположени на разстояние 0,50 - 0,70 м от екрана, а разстоянието между очите и клавиатурата да е 0,40 - 0,50 м;
 - учениците да стоят изправени на столовете, с удобно разположени върху масите ръце, така че да се постига максимално удобство при работата с клавиатурата и мишката.
7. Забранява се разлепването и унищожаването на гаранционните лепенки, поставени върху компютърните кутии.
8. Да не се мести компютъра и неговите части; да не се теглят и огъват кабелите, да не се изключват или свързват от учениците периферните устройства.
9. Да не се удря грубо по клавиатурата и бутоните на мишката.
10. Да не се внасят хранителни продукти и напитки в компютърните кабинети.
11. Да не се работи продължително време (повече от един учебен час) на компютъра.
12. Не се разрешава на учениците да използват компютърната техника за лични нужди.
13. Не се разрешава на учениците да инсталират и деинсталират софтуер.
14. Забранява се използването на лични преносими памети.
15. Ако по време на учебните занятия ученик констатира хардуерна повреда или неизправност, длъжен е да съобщи незабавно на преподавателя, за което се съставя констативен протокол, на който се подписват и двете страни – обучаем и преподавател.
16. При видими промени (спадане на напрежение, силно трептене на монитора и др.) да се уведоми преподавателя.
17. При късо съединение незабавно да се изключи компютъра и се уведоми преподавателя.
18. След приключване на учебните занятия учениците са длъжни да изключат компютрите и оставят подредено и чисто работното си място.
19. При нанасяне на щети, както и при занимания със софтуер, различен от изучавания, ученикът се наказва съгласно действащия правилник за дейността на училището.

Правни и етични аспекти при работа с персонални компютри

1. Училищната компютърна мрежа и Интернет се използват от учениците само с образователни цели.

2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители, като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота, служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици, техни близки и учители, без предварително съгласие на съответното лице.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в Интернет, освен след съгласието на родителите.
6. Учениците са длъжни незабавно да информират преподавателя, когато попаднат на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на тероризъм и насилие, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
7. Учениците не трябва да изпращат или отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.
8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получени от непознат подател.
9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
11. Забранява се използването на чуждо потребителско име и парола.
12. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
13. Всички съобщения, адресирани до други субекти в мрежата, трябва да отговарят на международния интернет етикет.
14. При авария или инцидент с компютър първото и задължително действие е изключването му чрез изваждане на захранващия кабел от контакта.

При пожар учителят и помощният персонал незабавно използват пожарогасителя.

Важно! При необходимост от евакуация компютърният кабинет се напуска бързо, но без паника:

- първи напускат намиращите се най-близо до изхода;
- спазват се указателните табели за най-близкия аварийен изход.

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В I ОУ
„ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД ТЪРГОВИЩЕ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 19, ал. 1, т. 16 от Наредба № /01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 219, ал. 1, т. 6 и чл. 246, ал. 1 и чл. 247 от ЗПУО.

Чл. 2. Процедурата определя условия и реда за награждаване на педагогическите специалисти в I ОУ „Христо Ботев“ за високи постижения и образцово изпълнение на задълженията си.

Чл. 3. Педагогическите специалисти в I ОУ „Христо Ботев“ град Търговище имат право да бъдат награждавани и поощрявани за значими постижения в областта на образователната и методическата дейност и активно участие в утвърждаване на авторитета на училището.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 4. Награждаването на педагогическите специалисти може да става в следните направления:

- за начален етап на средното образование;
- за прогимназиален етап на средното образование;
- за цялостен принос и дългогодишна дейност в областта на образованието.

Чл. 5. Педагогическите специалисти се награждават с грамоти, плакети, предметни награди и парични средства в размер на до 1 минимална работна заплата по повод 2 юни - патронния празник на училището.

Чл. 6. Предложенията за награждаване могат да се правят от представители на педагогическите специалисти, родители, ръководството на училището, общественния съвет, училищното настоятелство и др.

Чл. 7. Изисквания за присъждане на награда:

- доказани постижения на учителя и/или негови ученици на областно, национално и международно ниво в различни области на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
- прилагане на ефективни иновативни методи за преподаване и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество;
- успешно използване на модели за позитивно възпитание, интегриране на учениците в училищната и социалната среда, изграждане на позитивен организационен климат при организиране на училищния и извънучилищния живот на класа;
- ефективно участие и постигнати резултати в самостоятелна и съвместна работа с екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците;
- провеждане на вътрешноинституционалната квалификация и НВО;
- активно участие в организиране и провеждане на училищни и извънучилищни тържества, спортни състезания и др.;
- утвърждаване авторитета на училището;
- постигнати високи резултати в приобщаването на родители и други заинтересовани страни за постигане на образователните цели и утвърждаване авторитета на училището.

Чл. 8. Аргументираните предложения за награждаване се правят на педагогическия съвет, след което се представят в писмена форма на директора на училището в срок до 10 май.

Към тях се прилагат списък (копия) на грамоти, дипломи, удостоверения и др. документи, доказващи получените отличия. Документите могат да се изпращат и сканирани на училищния e-mail.

Чл. 9. Заместник-директорите се награждават по преценка на директора.

Чл. 10. Предложенията за награждаване се разглеждат от назначена със заповед на директора 9-членна комисия в състав: заместник-директори, главни учители и представители на педагогическите специалисти, избрани на педагогическия съвет. Комисията разглежда представените документи в 14-дневен срок, произнася се по одобряването на предложения и съставя протокол.

Чл. 11. Общата стойност на средствата за парични награди се определя от директора и главния счетоводител, след съгласуване с комисията. Индивидуалният размер на паричната награда се определя от комисията.

Чл. 12. Директорът на училището издава заповед за награждаване в срок до 5 работни дни от представянето на протокола по чл. 10 от комисията.

Чл. 13. Наградите се връчват от директора или председател/член на обществения съвет или училищното настоятелство на 2 юни - тържествено отбелязване на патронния празник на училището.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Настоящата процедура може да бъде променена по предложения на членовете на педагогическата колегия, обсъдени и гласувани на педагогическия съвет, съгласувани със социалните партньори, както и при промяна в нормативната уредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail:ou_1_tg@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ:

на основание чл.61, ал.1, т.3

от ПДУ на ЮУ“Христо Ботев“

До класния ръководител
на клас
ЮУ,„Христо Ботев“
гр. Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

/Име, презиме и фамилия на родителя/настойник/

Родител/настойник/на

.....клас

/име, презиме и фамилия на ученика и клас/

Тел:.....

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

Моля да бъде разрешено на сина /дъщеря/ ми да отсъства от учебни занятия поради.....

.....

/посочват се мотивите/

за периода /до 3 дни/

.....

/дата/

С уважение:.....

/подпис/



ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ гр. Търговище

Ул. „Иван Вазов“ 2, тел: 6 25 29, e-mail: ou_1_tg@abv.bg

РАЗРЕШАВАМ:
на основание чл.61, ал.1, т.4
от ПДУ на ЮУ“Христо Ботев“

До Директора
ЮУ „Христо Ботев“
Гр. Търговище

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

/Име, презиме и фамилия на родителя/настойник/

Родител/настойник/на

.....клас

/име, презиме и фамилия на ученика и клас/

Тел:.....

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля да бъде разрешено на сина /дъщеря/ ми да отсъства от учебни занятия поради.....

.....

/посочват се мотивите/

за периода /до 7 дни/

Съгласувано с класния ръководител:

Класен ръководител:.....

/подпис/

..... С уважение:.....

/дата/

/подпис/