



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” – ПАЗАРДЖИК

ул. „Константин Величков” №44 ☎ 034 987 888

E-mail: 1301222@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Динка Танчева

*Директор на НУ „Отец Паисий”
град Пазарджик*



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”, ГР. ПАЗАРДЖИК ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание с протокол
№10/10.09.2026 г. и утвърден със Заповед на директора № 712/10.09.2026 г.*

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Устройство и статут

Раздел II. Структура, състав и управление на училището

Раздел III. Органи за управление и контрол

Раздел IV. Органи за съуправление

Раздел V. Помощно-консултативни органи

Глава втора. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Учители целодневна организация в ЦДО

Раздел X. Дежурни учители

Раздел XI. Педагогически съветник и ресурсен учители

Глава трета. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Административен персонал

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

Глава четвърта. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ И УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава пета. УЧЕБЕН ПЛАН

Глава шеста. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Раздел I. Основни положения

Раздел II. Оценяване на пригодността за прилагане на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти в училище

Глава седма. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава осма. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Основни положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава девета. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Глава десета. ПЛАН-ПРИЕМ

Глава единадесета. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1.

(1) Настоящият правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, във връзка с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност, включително ученици, учители, директори, педагогически и непедагогически специалисти, родители и всички, участващи в образователния процес.

Чл. 2. Целта на този правилник е да приведе дейността на Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти.

Чл. 3.

(1) Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, е юридическо лице съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗПУО. Училището е на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пазарджик.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пазарджик, ул. "Константин Величков" № 44.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и вид.

Чл. 5.

(1) Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, има собствен печат.

(2) Училището притежава идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6.

(1) Дейността на училището се основава на принципа на автономията и се осъществява в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитие съобразно законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си с вътрешен правилник, съответстващ на ЗПУО и подзаконовите актове;
3. Избира методи и средства за осигуряване на качествено образование;
4. Установява свои символи и ритуали, съобразени с националната идентичност и култура, и определя униформено облекло (напр. блузи и суичъри с логото на училището);
5. Участва в национални и международни програми и проекти, свързани с образованието.

(2) Училищната автономия включва правото да се определят профили, учебни планове, учебни предмети и програми, в съответствие със ЗПУО.

Чл. 7.

(1) Училището е неспециализирано начално училище с дневна и комбинирана форма на обучение. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети. Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, осигурява:

1. Целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас;
2. Полудневна организация за децата от подготвителна група (ПГ);
3. Обедно хранене в съответствие с държавните стандарти за физическа среда и библиотечно осигуряване.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 8.

(1) Организационната структура на училището включва:

1. Органи за управление и контрол:
 - Директор;
 - Заместник-директор по учебната дейност;
 - Обществен съвет;
 - Педагогически съвет;
 - Комисия за управление на качеството.
2. Органи за съуправление и консултации:
 - Общо събрание;
 - Ученически парламент;
 - Родителски комитети;
 - Комисия по етика и други обществени организации.
3. Педагогически специалисти:
 - Старши учители;
 - Учители;
 - Учители за целодневно обучение.
4. Административен персонал:
 - Главен счетоводител;
 - Завеждащ административно-техническа служба;
 - Касиер-домакин.
5. Помощно-обслужващ персонал:
 - Хигиенисти;
 - Огняр;
 - Невъоръжена охрана.

(2) Щатното разписание определя общата численост на персонала.

Чл. 9.

(1) Учителите изпълняват задължения като класни ръководители, ръководители на екипи, клубове и извънкласни дейности в рамките на осемчасов работен ден.

(2) Други трудови задължения се изпълняват извън трудовото правоотношение по реда на чл. 110 от КТ и се уреждат съгласно вътрешните правила на училището.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува своята политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други аспекти на дейността на училището се уреждат във вътрешни нормативни документи съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 12.

(1) Начално училище „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик, се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 13.

(1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията съгласно държавните образователни стандарти за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Това включва работа както в присъствена, така и в електронна среда.

(2) Директорът може да се подпомага от заместник-директор в управлението и контрола на учебната, творческата, спортната и административно-стопанската дейност.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) При отсъствие на директора до 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, определен със заповед. Ако няма заместник-директор, директорът се замества от педагогически специалист, определен със заповед.

(5) При отсъствие на директора за срок над 60 дни, се прилага чл. 217 от ЗПУО.

(6) Директорът и заместник-директорът, в качеството си на педагогически специалисти, изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл. 14. Директорът изпълнява своите функции като:

1. Прилага държавната политика в сферата на предучилищното и училищното образование.
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес и придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.
4. Гарантира спазването и прилагането на нормативната уредба.
5. Разработва и отговаря за изпълнението на училищните учебни планове и програми.
6. Ръководи разработването на вътрешните документи на училището – правилници, стратегии, планове и други.
7. Организира самооценяването на институцията.
8. Определя и организира училищния план-прием, включително допълнителния държавен прием.
9. Подписва документи, удостоверяващи завършен клас, степен на образование и др.
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
11. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с персонала съгласно Кодекса на труда.
12. Управлява ефективно човешките и финансовите ресурси.
13. Осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
14. Контролира и отговаря за законосъобразното разходване на бюджетните средства, представя отчети пред Общото събрание и обществения съвет.

15. Организира дейности по обхващането и задържането на ученици.
16. Гарантира прозрачност на процесите чрез публикуване на ключови решения и документи.
17. Организира редовни срещи с Ученическия парламент и Родителските комитети.

Чл. 15. Директорът отговаря за:

1. Осигуряване на здравословна и безопасна учебна среда, както и за навременна реакция при извънредни ситуации като природни бедствия или технически аварии.
2. Въвеждането на иновативни практики в учебния процес, включително използването на дигитални технологии.
3. Взаимодействие с местната общност чрез организиране на културни инициативи и образователни програми.

Чл. 16. Директорът:

1. Поощрява и награждава ученици, педагогически и непедагогически персонал.
2. Налага санкции на ученици и дисциплинарни наказания на персонала, като гарантира справедлив процес чрез изслушване на засегнатите страни.
3. Сключва договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на училището.
4. Контролира воденето и съхраняването на документи в институцията.
5. Представява училището пред институции, организации и физически лица.

Чл. 17. В рамките на Междунституционалния механизъм за обхват и включване в образователната система, директорът:

1. Възлага на екипи мерки за обхващане на ученици, застрашени от отпадане.
2. Организира посещения в домовете на ученици и разговори с родители.
3. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа.
4. Поддържа обмен на информация с институциите чрез Междунституционалната платформа.

Чл. 18.

- (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заместник-директор

Чл. 15.

- (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.
- (2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора и включват:

1. Организация, управление и контрол на учебния процес, включително в реална и/или електронна среда.
2. Съдействие при планиране, изпълнение и контрол на училищните стратегии и програми.

3. Осъществяване на норма за преподавателска работа, съгласно нормативните изисквания.
4. Контрол върху качеството на преподаването и методическата подкрепа на учителите.
5. Организация на извънкласни и извънучилищни дейности.
6. Осигуряване на безопасна и здравословна учебна среда, както и съдействие при извънредни ситуации.
7. Други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 16.

- (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, заместник-директорът изпълнява неговите функции въз основа на издадена заповед.
- (2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира конкретни правомощия на заместник-директора, в рамките на нормативно определените случаи.
- (3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.
- (4) Заместник-директорът участва в процесите на планиране и разпределение на бюджета, както и в комисии за атестиране и други важни за институцията дейности.

Обществен съвет

Чл. 17.

- (1) С цел създаване на условия за активно и демократично функциониране на училищната общност към училището се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
- (3) Съветът съдейства за повишаване на прозрачността при управлението на училището и защита на интересите на учениците и родителите.

Чл. 18.

- (1) Общественият съвет се състои от 5 или 7 члена, включително:
 1. Един представител на финансиращия орган.
 2. Най-малко 3 представители на родителите на деца и ученици от училището.
- (2) Представителите на родителите се избират на два етапа:
 1. Първи етап – срещи на родителите от всяка група/паралелка, на които се избират двама представители.
 2. Втори етап – общо събрание на родителите, на което се избират основни и резервни членове на съвета.
- (3) Членовете на обществения съвет се определят за срок от 3 години.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 19.

- (1) Общественият съвет провежда заседания най-малко 4 пъти годишно, като едно от тях е в началото на учебната година.
- (2) В заседанията участват:
 1. Поне трима представители на ученическото самоуправление с право на съвещателен глас.
 2. При нужда – служители на училището, експерти, представители на работодатели и синдикати.

Чл. 20.

- (1) Директорът има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по обсъжданите въпроси.
- (2) Директорът е длъжен да предоставя необходимата информация и документи на обществения съвет при поискване.
- (3) При необходимост директорът може да инициира свикване на обществения съвет.

Чл. 21.

(1) Общественият съвет:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора.
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на училищни програми и избор на ученически униформи.
3. Предлага мерки за подобряване качеството на образователния процес.
4. Дава становище за бюджета и отчетите за изпълнението му.
5. Съгласува учебния план и план-приема.
6. Участва с представители в комисии за атестиране на директора.
7. Дава становища по избор на учебници и учебни комплекти.
8. Съдейства при изготвянето на етичен кодекс на училищната общност.
9. Сигнализира компетентните органи при установени нарушения.

(2) При неодобрение на документи от съвета те се връщат за повторно разглеждане. Педагогическият съвет се произнася окончателно.

(3) Устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

Педагогически съвет

Чл. 22. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Заседанията му се провеждат в реална и/или електронна среда от разстояние.

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

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

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

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

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема 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 ЗУПО 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 училището, както и с отчетите за неговото изпълнение; периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. избира постоянни и временни комисии преди началото на учебната година
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
18. определя състезанията и/или олимпиадите и ги оповестява на интернет страницата на училището до 10 дни след утвърждаване на графиците за провеждането им.

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

Комисия за управление на качеството /отменен до излизане на ДОС за управление на качеството в институциите/

Чл. 24. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят:

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

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

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

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 25. Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Чл. 26. (1) Критерии за самооценка на управлението на институцията:

1. балансирано ресурсно осигуряване;
2. планиране;
3. единство на мениджмънт и лидерство;
4. участие в управлението;
5. координация и комуникация (взаимодействие).

(2) Индикатори по чл. 26 (1) в анкета №1 и №1а.

(3) Критерии за самооценка на образователния процес:

1. възпитателни интервенции на учителите;
2. възпитаност на учениците;
3. качество на преподаването;
4. качество на ученето;
5. качество на резултатите от обучение.

(4) Индикатори по чл. 26 (3) в анкети №2, №3, №4, №5, №6 и чек лист №1 и №2.

(5) Критерии за подкрепата на децата и учениците със специални образователни потребности:

1. оценяване;
2. достъп;
3. обучение;
4. подкрепа;
5. корекционно-терапевтична дейност;
6. екипи за подкрепа;
7. индивидуални учебни планове и форми по тях.

(6) Критерии за превенцията срещу отпадане от системата на образованието:

1. стратегия и визия на училището за отпадане на учениците;
2. вътрешна среда по превенцията;
3. дейности по превенцията;
4. съотношение между отпаднали и реинтегрирани ученици.

(7) Критерии за индивидуалния напредък на учениците:

1. средна годишна оценка на постиженията от вътрешното оценяване за учебните 2023/2024 г.; 2024/2025 г.; 2025/2026 г.
2. резултати от външното оценяване за учебната година.
3. ученици, продължаващи в следващ етап.

Чл. 27. (1) Показателите за постигане на критериите включват:

1. ключов индикатор в инструментите за самооценяване - в анкетите се използва меню от множествен избор на отговорите като се избира само един, а във въпросниците (чек-листите) се ползват твърдения за алтернативен избор на отговор: да – не.

2. принципи на самооценка:

2.1. обективност на самооценката – независимост от личностни и групови характеристики, пристрастия, емоции и интереси.

2.2. валидност на самооценката – обосновааност и пригодност (какво се изследва и какво точно се прави то).

2.3. надеждност на самооценката – доверие и потвърдителност на самооценката

2.4. проверимост на самооценката – потвърждаване на основата на представени обективни доказателства.

2.5. интегрираност на самооценката – свързване на самооценките в областите на самооценяване

(2) Показатели за постигане на критериите, съобразно ключовите индикатори в инструментите за самооценяване:

1. четиристепенна скала по брой точки от (2 до (5);

2. тристепенна скала по брой точки от (3) до (5);

3. процентно разпределяне на отговорите „да” и „не” по въпросниците (чек листовете) за подкрепата на деца със СОП и превенцията срещу отпадане от системата на образованието;

4. динамика на средния годишен успех и на външното оценяване;

5. брой ученици, продължаващи в следващ етап.

Чл. 28. (1) Инструменти, използвани при самооценяването:

1. пет анкети с педагогическите специалисти;

2. две анкети с учениците;

3. анкета с родителите;

4. два чек листа (въпросници) за подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието;

5. ключове за обработване на резултатите към горните инструменти;

6. анализ и обобщение на средните годишни оценки от вътрешното оценяване и резултати от външно оценяване;

7. сравнение на резултатите от НВО IV клас.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 29.

- (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
 - (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на най-малко една десета от работниците и служителите.
 - (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
 - (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, освен ако в Кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
 - (5) Общото събрание има право:
 1. Да предлага и обсъжда мерки за подобряване на условията на труд.
 2. Да разглежда отчети на директора относно финансовото управление и организацията на работата.
 3. Да взема становища по въпроси, свързани с ефективността на училищната политика.
-

Ученически парламент /съвет/

Чл. 30.

- (1) Ученическият парламент към НУ „Отец Паисий” е форма на ученическо самоуправление, която насърчава активното участие на учениците в училищния живот и в развитието на училището.
 - (2) Ученическият парламент предоставя платформа за изразяване на мнения и предложения от страна на учениците, включително по въпроси като избираемите и факултативните учебни часове.
 - (3) Съставът на ученическия парламент се избира по следната процедура:
 1. На ниво паралелка – трима представители, избрани чрез открито или тайно гласуване по време на часа на класа.
 2. На ниво училище – председателите на ученическите съвети на класовете (4 ученици) и един допълнителен представител за осигуряване на нечетен брой.
 - (4) Председателят на Ученическия парламент се избира от представителите на ученическите съвети.
 - (5) Мандатът на Ученическия парламент е една учебна година.
 - (6) Ученическият парламент:
 1. Мотивира учениците да участват активно в училищния живот и в процеса на вземане на решения.
 2. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и училищните събития.
 3. Посредничи при разрешаване на проблеми, свързани с организацията на учебния процес и извънкласните дейности.
 4. Утвърждава правилата на ученическото самоуправление и популяризира добри практики.
-

Родителски съвет

Чл. 31.

- (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
- (2) Родителският съвет включва председател и двама членове.
- (3) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост, като основна цел е съдействие на класния ръководител.
- (4) Родителският съвет има право:
 1. Да предлага идеи за подобряване на учебния процес и средата в училището.
 2. Да участва в планирането на училищни мероприятия и инициативи.
 3. Да съдейства за изграждането на положителни взаимоотношения между училището и родителската общност.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 32. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Начално училище „Отец Паисий“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Комисията се утвърждава със заповед на директора за срок от 4 години.

Чл. 33. Предмет на дейността на Комисията по етика са междуличностните и междугруповите отношения в училището, които противоречат на общоприетите норми и етични правила.

Чл. 34. Комисията дава становища по нарушения на етичните правила, свързани с:

1. Организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
2. Спазването на трудовата дисциплина.
3. Нарушения в комуникацията и междуличностните взаимоотношения.

Чл. 35. Комисията разработва Вътрешни правила за превенция, наблюдение и докладване на нарушения, както и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

Чл. 36. Комисията се състои от трима члена: двама педагогически специалисти и педагогическия съветник.

Чл. 37. Председател на комисията е директорът.

Чл. 38. Комисията заседава при необходимост в срок до три дни от постъпване на сигнал, но не по-рядко от веднъж на тримесечие.

Чл. 39. Комисията и директорът провеждат целенасочени превантивни дейности за утвърждаване на етични норми, добри практики и позитивна учебна среда.

Чл. 40. Сигналите за нарушения се приемат от комисията по етика и се регистрират в специален входящ дневник. Сигнали могат да се подават и по електронна поща, като анонимни сигнали не се разглеждат.

Чл. 41. "Електронна поща на доверието" се отваря от директора на училището. Тя представлява виртуална кутия за обратна връзка в училищния уебсайт.

Чл. 42. Разглеждането на сигналите се извършва на заседания на комисията, за които се води протокол.

Чл. 43. Комисията взема решения чрез явно гласуване с обикновено мнозинство (50%+1).

Чл. 44. Председателят свиква заседание в срок до седем дни от постъпването на сигнал.

ГЛАВА ВТОРА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I
УЧЕНИЦИ

Чл. 46. Права на децата и учениците

(1) Децата и учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни дейности.
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове.
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове.
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и общността, включително училищния учебен план.
12. Да получават съдействие от училището и органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които ги засягат.
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да получават от учителите консултации.
15. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
16. Да ползват безплатно материално-техническата база в извънучебно време за развитие на своите интереси и способности.
17. Да бъдат включвани в дейности, свързани с утвърждаване на национални и културни традиции.
18. Да получават подкрепа за участие в извънучилищни мероприятия и състезания.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да участва в хазартни игри или да употребява тютюн, алкохол и наркотични вещества.

3. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на педагогическите специалисти.
 4. Да нагрубява или малтретира съучениците си.
 5. Да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
 6. Да носи вещи и материали, които нямат отношение към образователно-възпитателния процес.
 7. Да хвърля отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор.
 8. Да отказва изпълнението на учебните си задължения.
 9. Да извършва противообществени прояви.
 10. Да напуска училището и училищния двор самоволно през учебно време.
-

Чл. 47. Задължения на учениците

(1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и участват активно в учебните часове, включително в електронна среда.
2. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитието на добрите традиции.
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите.
4. Да се явяват с униформено облекло, съобразено с правилника на училището.
5. Да спазват правилата за безопасност на движение и да не използват тротинетки за предвижване до училище (за деца под 14 години, съгласно ЗДП).
6. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
7. Да спазват правилника за дейността на институцията.
8. Да се явяват подготвени за съответния учебен час и да заемат работните си места 5 минути преди началото на часа.
9. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, да не ги носят в училище и/или телефоните се събират в началото на учебния ден и се връщат в края.
10. Да опазват материално-техническата база и чистотата в училището.

(2) Отсъствията на учениците се отчитат и документират в електронния дневник.

1. Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие; закъснение над 20 минути – като едно отсъствие.
2. Уважителни причини за отсъствия се документират с медицински или друг официален документ.

(3) Учениците могат да отсъстват по уважителни причини, включително:

1. По здравословни причини – след представяне на медицинска бележка.
2. По семейни причини – до 15 учебни дни годишно, с мотивирано заявление от родителя.
- 2.1. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор първия ден от отсъствието на ученика от училище.

2.2. Децата от ПГ могат да отсъстват по семейни причини, за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика/детето, а ако това е невъзможно, родителят уведомява учителя в телефонен разговор първия ден от отсъствието на детето.

3. За участие в извънучилищни дейности – със съответния документ от организаторите.

(4) Нарушаването на задълженията, предвидени в правилника, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 48. Преместване и отписване на ученици

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

(2) Ученик може да бъде отписан в следните случаи:

1. При преминаване в друго училище.
2. При отсъствие по неуважителни причини за повече от два месеца.
3. При неявяване на три поредни сесии за изпити (при индивидуална форма на обучение).

(3) В случай на отписване на ученик в задължителна училищна възраст, директорът уведомява органите за закрила на детето.

(4) Учениците могат да се преместват между паралелки или училища при подадено заявление и наличие на свободни места.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 49.

(1) Начално училище „Отец Паисий” осъществява дейности за превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Тези дейности са резултат от координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се базират на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в образователните институции и съответния алгоритъм за прилагането му, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 50.

(1) За преодоляване на проблемното поведение и за улесняване на приобщаването на учениците се прилагат следните дейности:

1. Провеждане на индивидуални срещи между ученика и класния ръководител за изясняване на проблеми и предоставяне на подкрепа.
2. Използване на посредник при решаване на конфликти в училище.
3. Консултиране с педагогически съветник в реална или електронна среда.
4. Организиране на групи за повишаване на социалните умения и разрешаване на конфликти по ненасилствен начин.
5. Включване в дейности, съобразени с индивидуалните потребности и интереси на ученика.
6. Предоставяне на наставничество от уважавана личност.

7. Участие в доброволчески инициативи и дейности в полза на училището или паралелката.
 8. Други дейности, предвидени в правилника на училището.
-

Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 51.

(1) **Общата подкрепа** за личностно развитие включва:

1. Консултации и допълнително обучение по учебни предмети за ученици с установени дефицити.
2. Занимания по интереси, логопедична работа и грижа за здравето.
3. Превенция на обучителни затруднения и ранно оценяване на потребностите.
4. Допълнителни консултации за ученици с продължителни отсъствия (над 130 извинени часа).

(2) **Допълнителната подкрепа** за личностно развитие включва:

1. Работа с ученици със специални образователни потребности (СОП).
2. Психо-социална рехабилитация и терапия на комуникативни нарушения.
3. Осигуряване на подкрепяща среда, дидактически материали и ресурсно подпомагане.
4. Индивидуални и групови занимания за ученици в риск, с изявиени дарби или хронични заболявания.

(3) Допълнителната подкрепа се реализира чрез план за подкрепа, разработен от екипа за подкрепа за личностно развитие и съгласуван с родителите.

Чл. 52. Оценка на индивидуалните потребности

(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) Оценката може да бъде извършена на езика, който детето владее най-добре, с помощта на преводач при необходимост.

(3) При липса на специалисти, училището може да се обърне към регионалните центрове за подкрепа или специализирани институции.

Чл. 53. Организация на подкрепата

(1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа за личностно развитие за осигуряване на допълнителна подкрепа.

(2) Екипът за подкрепа включва психолог, педагогически съветник, логопед, ресурсен учител и други специалисти според нуждите на ученика.

Чл. 54. Задължения на екипа за подкрепа

(1) Екипът за подкрепа:

1. Провежда оценка на индивидуалните потребности и изготвя план за подкрепа.
2. Разработва индивидуални учебни планове и програми.
3. Следи напредъка на ученика два пъти годишно и при необходимост актуализира плана за подкрепа.
4. Консултира родители, учители и ученици за приобщаването на децата със СОП.

5. Подготвя доклади за дейността си до директора на училището.
- (2) Родителите са длъжни да съдействат за изпълнението на плана за подкрепа.
-

Чл. 55. Индивидуални учебни планове и програми

- (1) Индивидуалните учебни планове се разработват за ученици със СОП и с изявени дарби въз основа на ДОС.
- (2) Плановите и програмите се утвърждават със заповед на директора и се контролират от регионалното управление на образованието.
- (3) Изпълнението на индивидуалните учебни програми се проследява ежемесечно.
-

Чл. 56. Организация на работата на екипа

- (1) Екипът за подкрепа провежда минимум три заседания годишно – в началото на учебната година, в края на първия и втория учебен срок.
- (2) Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове.
- (3) Всяко заседание се документира в протокол, подписан от председателя и членовете.
-

Чл. 57. Подкрепа за ученици със СОП

- (1) В училището се обучават до три деца със СОП в паралелка, като при нужда се назначава помощник-учител.
- (2) Ресурсният учител подпомага обучението съобразно потребностите на децата, като групата му не надвишава 12 ученици.
- (3) Индивидуалните учебни планове за учениците със СОП се изготвят в съответствие с нормативните изисквания и се съгласуват с родителите.
-

РАЗДЕЛ III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Санкции и мерки при нарушения на училищните задължения

Чл. 58. Налагане на санкции за неизпълнение на задълженията на учениците

(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и правилника за дейността на училището, могат да се налагат следните санкции съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО:

1. **Забележка** – за 10 и повече отсъствия по неуважителни причини или проблемно поведение и след изчерпване на останалите механизми за въздействие.
2. **Преместване в друга паралелка в същото училище** – за 20 и повече отсъствия по неуважителни причини или проблемно поведение и след изчерпване на останалите механизми за въздействие.
3. Не се налагат мерките по чл.199, ал.2 (отстраняване до края на учебния час) и ал. 3 (отстраняване от училище) от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ за учениците от начален етап

(2) В зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя **планирана обща подкрепа за личностно развитие** съгласно чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(3) Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора, съвместно с

класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) За превенция на отпадането от училище и за преодоляване на проблемното поведение, класният ръководител или педагогическият съветник осъществява активна комуникация между училището, семейството и обкръжението на ученика.

(5) Ученици с над 130 общи отсъствия или над 40/25 неизвинени отсъствия (включително за предучилищна възраст) се считат за **деца или ученици в риск** от отпадане.

(6) Санкции не се налагат на ученици, чието поведение е резултат от установено увреждане или нарушение на здравето, удостоверено с медицински документи.

(7) При налагане на санкция „забележка“ за проблемно поведение и/или явяване без задължителна униформа се предприемат следните мерки:

1. Провеждане на разговор с ученика от класния ръководител и отразяване на санкцията в електронен дневник „Школо“.
2. Информирание на родителите на ученика за наложена санкция в срок до 3 дни от датата на заповедта на директора.
3. Изготвяне на график от педагогическия съветник и класния ръководител за осъществяване на дейности за обща подкрепа и преодоляване на проблемно поведение със срок, място и време на провеждане. Графикът се утвърждава от директора.

Чл. 59. Срок и вид на санкциите

(1) Санкциите са срочни:

1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.
2. При налагане на санкция „преместване в друга паралелка“ до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(2) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(3) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините, обстоятелствата, видът и тежестта на нарушението, както и възрастта и личностните особености на ученика.

Чл. 60. Процедура по налагане на санкции

(1) Малолетният ученик се представлява от родител или упълномощено лице, а непълнолетният ученик действа лично със съгласието на родителите.

(2) Родителят, отсъстващ от настоящия си адрес за повече от един месец, уведомява писмено директора и посочва лице за контакт.

(3) При неизпълнение на задълженията на родителя, директорът сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ съгласно Закона за закрила на детето.

Чл. 61. Процедура за изясняване на нарушенията

(1) Преди налагане на санкция ученикът се изслушва в присъствие на психолог или педагогически съветник и може да представи писмено обяснение.

(2) Родителят или упълномощеното лице има право да присъства и да изрази мнение.

(3) При желание на ученика или родителя, изслушването може да се проведе с присъствие на доверено лице.

(4) Директорът може да покани учители или ученици, запознати със случая, за изясняване на фактите.

(5) Класният ръководител или учителят, открил нарушението, докладва за него.

Чл. 62. Налагане на санкции

(1) Видът на санкцията се предлага от класния ръководител или педагогическия съвет.

- (2) Преди налагане на санкция се взема предвид становището на класния ръководител и на психолога/педагогическия съветник.
- (2) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.
- (3) Заповедта за санкция съдържа информация за вида на нарушението, срока на действие и основанията за нейното налагане.
- (4) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.
- (5) В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и.
- (6) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя му.
-

Чл. 63. Отразяване и заличаване на санкции

- (1) Санкциите се вписват в електронен дневник „Школо“.
- (2) Санкциите се заличават след изтичане на срока или по реда, по който са наложени.
-

РАЗДЕЛ IV РОДИТЕЛИ

Чл. 66. Взаимодействие между училището и родителите

- (1) Училището и родителите си сътрудничат чрез консултации, родителски срещи и индивидуални разговори.
- (2) Връзката се осъществява чрез електронния дневник, телефон или по електронна поща.
-

Чл. 67. Права на родителите

- (1) Родителите имат право:
1. Да получават информация за успеха и развитието на детето.
 2. Да присъстват при решаване на въпроси, засягащи техните деца.
 3. Да бъдат информирани за учебните планове и програми.
 4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.
-

Чл. 68. Задължения на родителите

- (1) Родителите са длъжни:
1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в училище.
 2. Да съдействат за спазването на училищния правилник.
 3. Да участват в родителски срещи и други училищни инициативи.
 4. Да осигуряват униформено облекло и приличен външен вид на детето.
 5. Да уведомяват директора, ако отсъстват за дълъг период, и да посочват лице за контакт.

РАЗДЕЛ V

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 69. Определение за педагогически специалисти

(1) Учителите, директорът и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Към педагогическите специалисти се включват също педагогическите съветници, логопедите, ресурсните учители и други специалисти, изпълняващи функции, свързани с:

1. Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
2. Управлението на образователните институции.

(3) Професионалният профил на педагогическите специалисти определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и нагласи.

(4) Професионалните профили на педагогическите специалисти са утвърдени в приложенията на Наредба № 15, като включват:

1. Учител (Приложение № 2).
2. Директор (Приложение № 3).
3. Заместник-директор (Приложение № 4).
4. Педагогически съветник (Приложение № 8).
5. Логопед (Приложение № 9).

Чл. 70. Ограничения за заемане на длъжности

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

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.
2. Е лишено от право да упражнява професията.
3. Страда от заболявания или отклонения, които застрашават здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването.

(2) Изключения по ал. 1, т. 1 се допускат за лицата, посочени в Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

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

(4) Тези разпоредби се прилагат и за други длъжности в училището.

Чл. 71. Сключване и прекратяване на трудови договори

Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището в съответствие с Кодекса на труда.

Чл. 72. Статут и професионално развитие

Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им квалификация, както и условията за повишаване на квалификацията и атестирането на педагогическите специалисти, се определят от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 73. Права

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани техните права и достойнство.
2. Да избират методи и средства за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на закона.
3. Да участват във формирането на политики за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат награждавани с морални и материални поощрения.
7. Да избират и оценяват учебници и учебни помагала.
8. Да използват материално-техническата база на училището за служебни цели.

Чл. 74. Функции на учителите и други педагогически специалисти

(1) Основни функции на учителите включват:

1. Планиране и провеждане на учебния процес, базиран на придобиване на ключови компетентности.
2. Прилагане на ефективни методи, съобразени с индивидуалните потребности на учениците.
3. Оценяване на напредъка на учениците.
4. Участие в национални външни оценявания, изпити и проекти.
5. Кариерно ориентиране и консултиране.
6. Опазване на здравето и живота на учениците по време на учебни дейности.
7. Водене и съхраняване на задължителна училищна документация.

(2) Функциите на старши учителите включват допълнителни задължения:

1. Организиране на вътрешноинституционална квалификация.
2. Подкрепа за новоназначени учители.
3. Разработване на учебни планове и иновативни програми.

Чл. 75. Задължения

(1) Задълженията на педагогическите специалисти включват:

1. Провеждане на обучение в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Опазване на живота и здравето на учениците.
3. Сътрудничество с родители и други заинтересовани страни.
4. Поддържане и повишаване на квалификацията.
5. Използване на електронни системи за управление на образованието и попълване на електронния дневник.
6. Диагностициране, насърчаване и оценяване на постиженията на учениците.
7. Провеждане на консултации с ученици и родители.

8. Участие в изготвяне и реализиране на проекти и програми.
9. По време на работното време педагогическите специалисти нямат право да използват лични мобилни телефони и други мобилни устройства за лични цели. Използването на мобилни телефони от педагогическите специалисти е допустимо единствено:
 - 9.1. за служебна комуникация с родители/законни представители;
 - 9.2. при възникване на извънредни ситуации;
 - 9.3. за изпълнение на служебни задължения, възложени от ръководството на училището.
10. По време на учебни часове, организирани педагогически ситуации, занимания по интереси и други форми на обучение и възпитание, използването на мобилни устройства е допустимо само при необходимост, свързана пряко с учебния процес или безопасността на учениците.

(2) Учителите трябва да осигуряват приемно време за консултации с родители (минимум 60 минути седмично).

(3) На педагогическите специалисти се осигурява представително облекло съгласно нормативните изисквания.

РАЗДЕЛ VI

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 76. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на професионално и личностно усъвършенстване, целящ обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти, за да могат те ефективно да изпълняват изискванията на своите задължения и да се развиват в кариерата си.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училището се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са задължени ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на своята работа, както и на резултатите и подготовката на учениците.

(4) Директорът на училището носи отговорност за осигуряването на необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се организират от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование. Тези дейности са част от плана за квалификационна дейност, включен в годишния план на институцията, и са съобразени със:

1. Стратегията за развитие на институцията;
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. Резултатите от процеса на атестиране;
4. Годишните средства за квалификация, които се разходват в съответствие с приоритетните области, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Квалификацията на педагогическите специалисти включва:

1. Въвеждаща квалификация – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.
2. Продължаваща квалификация – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите.

Чл. 77. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации и други обучителни организации, които предлагат програми, одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец до началника на съответното регионално управление на образованието в периода от 1-во до 10-то число на месеците февруари и юли. Системата за квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и осигурява възможност за:

1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити при промяна на местоработата.
3. Педагогическите специалисти са задължени да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 с минимум 48 академични часа за всеки период на атестиране.

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършено от организации извън посочените в ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието, след подадено заявление от педагогическия специалист при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт.

Чл. 78. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и чрез участие в международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове, но не носи квалификационни кредити.

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

Чл. 79. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява чрез програми и форми, избрани от педагогическия специалист, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, неговото професионално развитие, резултатите и препоръките от атестацията, 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 техните образователни резултати.

Чл. 80. (1) Въз основа на постигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти могат 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 акредитации за обучение по образователно-квалификационната степен "магистър" в съответствие с Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, както 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 с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 81. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. Динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. Постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. Участие в реализирането на политиките на институцията;
4. Професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(2) Професионалното портфолио подпомага процесите на атестиране и самооценяване на педагогическия специалист.

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

РАЗДЕЛ VII

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 82.

(1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти представлява процес на усъвършенстване на компетентностите им чрез последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности, както и чрез придобиване на различни професионални степени, с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

(3) Разпоредбата на алинея 2 се прилага и за кариерното развитие на ресурсните учители.

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

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са:

- учителският стаж,
- получените квалификационни кредити,

- придобитата професионално-квалификационна степен,
- резултатите от атестирането.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основания за по-бързо кариерно развитие, независимо от продължителността на учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности, както и за придобиване на професионалните степени, както и за ускорено кариерно развитие, се определят в държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 83.

(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, изискванията за изпълнение на длъжността и стратегията за развитие на училището. За директора на училището се оценява и неговата управленска компетентност.

(2) Професионалният профил и резултатите в обучението на учениците са основа за самооценка и атестиране на педагогическите специалисти.

(3) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията избира пет критерия от областите на професионална компетентност, в зависимост от вида на институцията и стратегията за нейното развитие. Оценката се извършва по скала за степен на изпълнение на тези критерии.

(4) При атестирането на заместник-директора на училището, директорът определя пет критерия за професионалната му компетентност, в зависимост от същите фактори.

(5) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Процедурата започва през октомври-ноември за специалистите, чийто период на атестиране изтича през съответната година.

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

(7) Атестирането се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя и съгласувана с педагогическия съвет.

(8) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, включително представители на педагогическия съвет, работодателя, регионалното управление на образованието и резервни членове.

(9) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта. Степента на изпълнение на критериите се измерва в точки от членовете на комисията.

(10) Атестационната комисия определя крайната оценка според следната скала:

- "Изключително изпълнение" – от 45 до 50 точки
- "Надвишава изискванията" – от 40 до 44,99 точки
- "Отговаря на изискванията" – от 35 до 39,99 точки
- "Отговаря частично на изискванията" – от 30 до 34,99 точки
- "Съответства в минимална степен на изискванията" – от 25 до 29,99 точки

(11) При най-ниска оценка работодателят, заедно с атестационната комисия, анализират причините за неуспеха, изготвят план за методическа и организационна подкрепа и назначават наставник или наставници за допълнителна помощ.

(12) При повторна най-ниска оценка след предприетите мерки, лицето се освобождава от длъжност съгласно Кодекса на труда.

(13) Ако оценката е една степен по-висока от най-ниската, се прилагат мерки за подобрене на представянето.

РАЗДЕЛ VIII

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 84.

(1) Класният ръководител има следните задължения:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, свързани с поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците с вътрешните нормативни актове и правилници на училището.
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, съобразена с интересите, възрастовите и социални особености на учениците, както и с тяхната способност да прилагат усвоените знания.
4. Да отчита индивидуалните потребности на учениците и да информира редовно родителите за напредъка им.
5. Да контролира редовното посещение на учениците и тяхното съответствие с училищния дрескод.
6. Да провежда минимум две срещи с родителите на всяко полугодие.
7. Да информира родителите за отсъствия по неуважителни причини и да предприема необходимите санкции.
8. Да отразява отсъствията в електронния дневник и да съхранява извинителните документи.
9. Да води училищната документация съгласно Наредба № 8.
10. Да участва активно в подкрепата за личностното развитие на учениците, включително чрез организиране на допълнителни модули, превенция на насилието и работа с ученици със специални образователни потребности.

Чл. 85.

(1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага ученици за награди и наказания.
2. Да изисква информация по учебно-възпитателни въпроси от учителите и училищното ръководство.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите на учениците.
4. Да изготвя мотивирани предложения за санкции.

РАЗДЕЛ IX

УЧИТЕЛИ В ГЦОУД

Чл. 86. (1) Длъжността включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси, които водят до придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи, съобразени с индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии в образователния процес;
4. Оценяване на напредъка на учениците при придобиване на ключови компетентности;
5. Анализирание на образователните резултати на учениците;

6. Допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
 7. Подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 8. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 9. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
 10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. Водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
 16. Провеждане на консултации с учениците и родителите им;
 17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Лицата, заемащи длъжността, са длъжни:
- Да бъдат на работа не по-късно от 11:30 ч.
 - 1. Да поемат учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.
 - 2. Да организират самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отбиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти, изложби и други културни събития.
 - 3. Да организират обедното хранене на учениците и имат право да събират сумата за доплащане от родителите на стойност 3.50 лв. Всички останали суми, необходими за организация на извънкласни дейности, застраховки, театър, посещения на музеи, екскурзии, лагери и др., се събират от касиера на класа, за което се съставя протокол.

РАЗДЕЛ X

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 87. Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.

Чл. 88. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да поемат учениците в началото на учебния ден, да ги контролират през междучасията и да носят отговорност за тях до последния час за съответната смяна.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
 4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
 5. При подходящи условия да организират извеждане на учениците в двора през голямото междучасие до биене на първия звънец. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.
 6. Дежурните учители дежурят в двора на училището и на етажите в сградата през голямото междучасие при хубаво време или в училището при лошо време.
-

РАЗДЕЛ XI

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ И ЛОГОПЕД

Педагогически съветник

Чл. 89. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции в реална и/или електронна среда, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) Необходимите компетентности за педагогическия съветник, като съвкупност от знания, умения и отношения, се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с инициране и подпомагане на осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, консултирането им, както и поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

1. Консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.
2. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
3. Консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес.
4. Посредничество при решаване на конфликти.
5. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и избора на занимания по интереси.
6. Работа по превенция на зависимостите и агресията, разработване на програми и мерки за превенция.
7. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията.
8. Превенция на отпадането от училище и мотивиране на учениците за преодоляване на проблемно поведение.
9. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците.
10. Подкрепа в изготвянето на планове за личностно развитие на учениците.

11. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето.

12. Участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Ресурсен учител

Чл. 90. (1) Ресурсният учител се осигурява за всяко дете или ученик със специални образователни потребности, което се нуждае от допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на оценка на индивидуалните му потребности.

(2) Ресурсният учител в училище изпълнява функции, включително:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран на придобиване на ключови компетентности.
2. Приложение на ефективни образователни методи и подходи в съответствие с индивидуалните потребности на учениците.
3. Оценяване на напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
4. Анализ на образователните резултати и формираните компетентности.
5. Подкрепа за личностно развитие и включване на учениците със специални образователни потребности.
6. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес.
7. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците.
8. Участие в професионална мобилност и в професионални общности.
9. Разработване и изпълнение на стратегически документи за институцията.
10. Осигуряване на индивидуална и групов работа със специални образователни потребности.

(3) Старшият ресурсен учител изпълнява допълнителни функции като:

1. Организиране на вътрешноинституционална квалификация.
2. Анализ на напредъка на учениците по възрастови групи и предмети.
3. Подкрепа на новоназначени и стажант-учители.
4. Разработване на учебни планове и програми за ученици със специални образователни потребности.

Логопед

Чл. 91. (1) Логопедът в училище изпълнява функции, свързани с ефективна превенция, диагностика, терапия и консултации относно комуникативните нарушения на децата и учениците в реална и/или електронна среда на разстояние.

(2) Логопедът е педагогически специалист, който изпълнява следните функции:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултации по отношение на комуникативни нарушения на децата и учениците.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето с цел установяване на нуждите от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностното му развитие.
3. Провежда превенция на обучителни трудности чрез програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие, след като информира родителите за значението на превенцията и получи тяхното съгласие.

4. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне на естеството на комуникативните нарушения.
5. Извършва логопедични тестове и изследвания, използвайки стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. Интерпретира резултатите от проведените тестове и изследвания и определя подходящи форми за корекция и терапия.
7. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
8. Планира и провежда адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.
9. Проследява напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите относно спецификата на работата с тях и, при необходимост, насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
10. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа.
11. Участва в планирането и провеждането на вътрешноинституционална квалификация и споделяне на добри практики.
12. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Главен счетоводител

Чл. 92. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване, като: А. Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация; В. Създава условия за хронологично / аналитично и синтетично счетоводно отчитане; С. Анализира и контролира разходването на материални запаси, средства, предоставени на подотчетни лица, и средства с целево предназначение; D. Анализира и контролира движението на дълготрайни материални активи; Е. Контролира правилното изразходване на средства за работни заплати; F. Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
4. Представя ежемесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове в РУО.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
10. Изготвя платежни документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и други, свързани с трудовото възнаграждение.
11. Изготвя и представя пред НОИ и НАП справки и декларации за социално и здравно осигуряване на служителите.
12. Изготвя справка-декларация за отчетени разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.

(2) Основни отговорности на главния счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване на дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване на задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, както и Етичния кодекс на поведение.

Завеждащ АТС

Чл. 93. (1) Основни функции и задължения на завеждащ АТС:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис и вписва в териториалното поделение на НАП трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква всички необходими документи от служителите и кандидатите за работа.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и оформя документи за пенсиониране.
5. Картотекира, подрежда и поддържа документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност.
7. Води касова книга по утвърден ред.
8. Изпълнява други задачи, възложени от директора на училището.
9. Изготвя ведомости за заплатите на служителите и изплаща заплати.
10. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
11. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
12. Съхранява разплащателни ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи.

(2) Основни отговорности на завеждащ АТС:

1. Отговаря за правилното водене на регистри и картотека на документи.
2. Носи отговорност за вреди от неточно или несвоевременно изготвяне и неправилно съхранение на документи.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Домакин – касиер

Чл. 94. (1) Основни функции и задължения на домакин – касиер:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени документи.
3. Предава документи и парични средства в банката.
4. Организира снабдяването и съхраняването на материали, стоки и канцеларски пособия.
5. Проучва потребности от стоки, приема и оформя заявки за покупки.
6. Контролира качеството на доставените материали и активи.
7. Води картотека на материалите и стоките.
8. Отчита разхода на материали и стоки.
9. Предлага ненужни стоки за бракуване или продажба.
10. Организира ремонти на материалната база.
11. Осигурява поддръжката на компютърна техника и други съоръжения.
12. Следи за изправността на комуникационни и противопожарни средства.
13. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора.
14. Организира и следи работата на чистачите.
15. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

(2) Основни отговорности на домакин - касиер:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата.
2. Носи отговорност за вреди при неправилно оформени документи.
3. Спазва конфиденциалността на информацията.
4. Носи отговорност за опазване на имуществото.
5. Носи имуществена отговорност.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
7. Спазва Етичния кодекс на поведение.

РАЗДЕЛ II

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

33

Огняр

Чл. 95. (1) Основни функции и задължения на огняра

1. Извършва обслужване на водогреен парен котел, работещ на газ.
2. Организира и извършва запалване на котела и захранването с вода.
3. Огнярят е длъжен да експлоатира газовото котелно съоръжение само при изправна автоматика, вентилация и газоанализатори, като незабавно уведомява ръководството при установяване на неизправности или отклонения в работата.
4. Забранява се самоволна намеса, ремонт или настройка на газови уреди, съоръжения и инсталации извън правомощията на огняря и без участие на правоспособно лице или специализирана фирма.
5. Огнярят е длъжен стриктно да спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност, да поддържа котелното помещение чисто и свободно от запалими материали и да реагира незабавно съгласно утвърдения аварийен план при мирис на газ или аварийна ситуация.
6. Почиства пространството в котелното помещение.
7. Участва в ремонта на котела и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на котела, устройството и режимите на работа.
8. Притежава практическо умение за пускане и спиране на котела, регулиране на горивния процес, може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
9. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
10. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качествено изпълнение на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Невъоръжена охрана

Чл. 96. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището, при спазване на всички противоепидемиологични мерки.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в двора и в сградата на училището, като за целта изисква от външните лица да отразяват името си, целта на посещение и часа в книга за посещение, предоставена им от помощния персонал, и проверява документи за самоличност. В сградата на училището допуска при необходимост само по едно външно лице, при използване на лични предпазни средства (маска, шлем), дезинфекция на ръцете и спазване на дистанция от 1.5 м.
3. Придружава родители и външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия.
4. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
5. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали, апаратура, инвентар и др. от и в училищната сграда и училищния двор.

6. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи, като следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
7. Следи за безопасността на учениците в училищната сграда и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
9. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Хигиенисти

Чл. 97. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класни стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, столова, фитнес зала, сервизни и други помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.).
2. Почистват техниката в обекта, за който отговарят, само с препарати, закупени за целта.
3. Почистват редовно училищния двор и се грижат за тревните площи и насаждения в определения район, като полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията и ги транспортират до съответните места за събиране.
5. Следят за повреди в помещенията и уведомяват за тях директора на училището.
6. Зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти, спазвайки противоепидемични мерки.
8. Не допускат родители в сградата на училището.
9. Използват индивидуални предпазни средства – маска/шлем, работно облекло, ръкавици.
10. Периодично проверяват и зареждат дозаторите с дезинфектанти и сапун.
11. Извършват дезинфекция на дръжки на врати, ръкохватки на прозорци и ключове на осветлението в класните стаи и санитарните възли сутрин, преди занятия и след приключване на дейностите с учениците.
12. Проветряват класните стаи 20 минути преди занятия и веднага след тях.
13. Извършват дезинфекция на стълбища и парапети периодично.
14. Почистват и дезинфекцират чинове/маси, столове и други повърхности най-малко два пъти дневно.
15. Изпразват кофите за боклук поне три пъти дневно, след което ги измиват и дезинфекцират.

16. Изпълняват дежурства по определен график и куриерски задължения.

17. Бият звънеца за голямото междучасие.

18. Изпълняват и други конкретно възложени задачи.

(2) Основни отговорности на хигиенистите

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения и площи.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено извършена работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и правилната употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл. 98. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ И УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 99. Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73, ал. 1 от ЗПУО.

1. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до IV клас включително, като начален етап се обхваща от I до IV клас.

Чл. 100.

(1)Начално училище „Отец Паисий” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2)Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка може да се осъществява и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 101.

(1)В процеса на училищното образование могат да се изучават учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на лични финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, както и учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие, разширяващи и допълващи съдържанието, присъстващо интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 102.

(1)Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

2. компетентности в областта на българския език;
3. умения за общуване на чужди езици;
4. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
5. дигитална компетентност;

6. умения за учене;
7. социални и граждански компетентности;
8. инициативност и предприемчивост;
9. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
10. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2)Общотообразователната 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 Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

Чл. 103. Въз основа на Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, като в тях се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 104.

(1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

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

Чл. 105.

(1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в НУ „Отец Паисий” 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, определени с Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в НУ „Отец Паисий” по класове, както и броят на учебните часове за изучаването им в съответния клас и етап от средната степен, се определят в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и спецификата на обучението.

(3) Рамковите учебни планове по ал. 2 се определят с Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

Чл. 106.

(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени в процеса на училищното образование, както и учебни предмети по чл. 104, ал. 1 от този Правилник.

Чл. 107.

(1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в НУ „Отец Паисий”, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището за всеки клас.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в НУ „Отец Паисий” се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 108.

- (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.
- (2) Учебните предмети и дейности, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му и се избират от учениците според интересите им. Те се определят с училищните учебни планове.
- (3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 109.

- (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.
- (2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
 1. раздел А - задължителни учебни часове;
 2. раздел Б - избираеми учебни часове;
 3. раздел В - факултативни учебни часове.
- (3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.
- (4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.
- (5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 110. НУ „Отец Паисий” работи по рамков учебен план за общо образование за начален етап на основната степен на образование.

Чл. 111.

- (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО, учебният план включва за всеки клас, за всяка учебна седмица, 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. 112.

- (1) НУ „Отец Паисий” въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план, съобразен с интересите на учениците и възможностите си.
- (2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
- (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.
- (4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 116. В НУ „Отец Паисий” се използват познавателни книжки, учебници, учебни комплекти (включително и техните електронни варианти) и учебни помагала, които отговарят на изискванията, определени в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 117. Учебниците се използват за обучение по учебните предмети от общообразователната подготовка, в зависимост от тяхното предназначение.

Чл. 118. Учебните помагала могат да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна хрестоматия, сборник със задачи, контурни карти, учебни материали или учебни анализи, учебен атлас, в зависимост от тяхната функция.

Чл. 119. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които могат да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ II

**ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРИГОДНОСТТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА
ПОЗНАВАТЕЛНИТЕ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИТЕ И УЧЕБНИТЕ
КОМПЛЕКТИ В УЧИЛИЩЕ**

Чл. 120. Оценяването се извършва от учителите в училището, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

Чл. 121. Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл. 61, ал. 1 от Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

ГЛАВА СЕДМА
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО
ОБРАЗОВАНИЕ**

РАЗДЕЛ I
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 122.

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

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

(3) 29 май (и една седмица за проектни дейности) – за учениците от 1 до 3 клас;

(4) 14 юни – за учениците от 4 клас.

Чл. 123. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелното, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 124.

- (1) Учебната година включва два учебни срока.
- (2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
- (3) Продължителността на втория срок е 14 учебни седмици за учениците от I до III клас, деца от ПГ и 16 учебни седмици за учениците от IV клас.

Чл. 125. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 126.

- (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
- (2) Началото и краят на учебния ден за НУ „Отец Паисий” се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

1. Началният час на сутрешния прием за ПГ клас започва в 07:30 часа;
2. Първият учебен час за I клас започва в 08:00 часа;
3. Първият учебен час за II клас започва в 08:00 часа;
4. Първият учебен час за III клас започва в 08:00 часа;
5. Първият учебен час за IV клас започва в 08:00 часа.

- (3) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

1. Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси и отдых на учениците от 1, 2, 3 и 4 клас се организират в ГЦОУД след приключване на последния учебен час и продължават до 17:50 часа.

Чл. 127.

- (1) Продължителността на учебния час е:

1. 30 минути – Педагогическа ситуация в ПГ;
2. 35 минути – в I и II клас;
3. 40 минути – в III и IV клас;
4. 20 минути в електронна среда от разстояние;
5. 35 минути за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл. 128.

- (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 130, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути, а почивките да са по 5 минути, със заповед на директора на училището.
- (2) В случаите по ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдых и спорт при целодневна организация на учебния ден.
- (3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 129.

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

- (2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 минути за малко междучасие и 20 минути за голямо междучасие.

1. Голямото междучасие за първа смяна I, II, III и IV клас – след втория учебен час;
2. Голямото междучасие в електронна форма на обучение от разстояние за всички паралелки – след третия учебен час.

Чл. 130.

- (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
- (2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвържда със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
- (3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват час на класа и учебен час за спортни дейности, които се провеждат по утвърден от директора график за учебния срок.

Чл. 131.

- (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно разпределение на учебните часове от утвърденото седмично разписание 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.
- (2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 132.

- (1) Неучебното време включва:

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

Чл. 133. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна и пролетна ваканция, съгласно заповед на Министъра на МОН № РД09-4066/30.08.2022 г.

Чл. 134.

- (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.
- (2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят с Вътрешни правила за организиране на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции, на територията на града или извън него, като същите са неразделна част от настоящия правилник.
- (4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.
- (5) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел,

могат да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

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

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

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 135. Целодневната организация на учебния ден в НУ „Отец Паисий” се организира за ученици, обучаващи се в дневна форма, и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, както и занимания по интереси.

Чл. 136. Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

Чл. 137. Училището организира целодневната форма на обучение при желание на родителите за учениците от I до IV клас, заявено писмено до 01.09 на съответната учебна година.

Чл. 138. При целодневната организация на учебния ден, учебните часове от седмичното разписание се провеждат до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 139.

(1) За дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, както и за заниманията по интереси, учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 могат да бъдат преразпределени в нови групи по интереси, съобразно реда, определен в годишната училищна програма.

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

Чл. 140. (1) Дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, и заниманията по интереси се организират в учебни часове.

(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

Чл. 141. (1) За учениците от I до IV клас, дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

1. Самоподготовка – 2 учебни часа.
2. Организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа.
3. Занимания по интереси – 2 учебни часа.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 142.

- (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
- (2) До 30.06 и при записване, учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
- (3) 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.
- (4) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година, директорът определя със заповед учител и/или треньор, както и времето и мястото за провеждането им по паралелки.
- (5) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 143.

- (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и по физическо възпитание, имат право да бъдат освободени от тях, съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование по уважителни медицински причини.
- (2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност, и пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане.
- (3) Въз основа на представените медицински документи, директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание, както и срока за освобождаване.
- (4) В заповедта по ал. 3 се посочва, че в тези часове учениците присъстват, но не участват активно в дейностите.
- (5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

ГЛАВА ОСМА.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Форми на обучение в НУ „Отец Паисий”

Чл. 144.

- (1) В НУ „Отец Паисий” се организират следните форми:

1. дневна, организирана в паралелки и групи;
2. индивидуална, предназначена за отделен ученик.

(2) Формите на обучение се приемат от Педагогическия съвет на училището.

Чл. 145.

(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Препоръка за конкретна форма на обучение се дава от екипа за подкрепа за личностно развитие в следните случаи:

1. за ученици със специални образователни потребности;
2. за ученици под 16 години, чиито години надхвърлят с повече от 3 възрастта за съответния клас.

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

(4) Директорът издава заповед за записване в индивидуална форма на обучение.

Чл. 146.

(1) Учениците в дневна или индивидуална форма могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

(2) Промяна по време на учебната година се допуска в следните случаи:

1. при преминаване от дневна в индивидуална форма на обучение;
2. при преминаване от индивидуална форма, съгласно чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, към дневна форма.

(3) Извън тези случаи, промяната на формата на обучение се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието (РУО) въз основа на заявление от родителя/настойника или искане от директора на училището.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 147. Дневна форма на обучение

(1) Организира се за паралелки или групи и включва учебни часове през деня.

(2) Включва целодневна организация на учебния ден, спортни дейности и час на класа.

Чл. 148. Индивидуална форма на обучение

(1) Включва индивидуални учебни часове, текущо оценяване и/или изпити за срочна или годишна оценка съгласно държавните образователни стандарти.

(2) Може да се организира за:

1. ученици със здравословни причини, удостоверени с медицински документ;
2. ученици със семейни причини, желаещи да завършат в различни срокове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности;
5. ученици в други специфични случаи съгласно чл. 107, ал. 2, т. 1-2 от ЗПУО.

(3) Директорът утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 от ЗПУО.

Приложения и уточнения:

1. За ученици със специални образователни потребности или изявени дарби се осигурява допълнителна подкрепа от екипи по чл. 188 от ЗПУО.
2. Индивидуалното обучение може да се провежда и в домашни условия или центрове за подкрепа при необходимост.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 150. Общи положения

(1) Оценяването представлява системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението, като оценката служи за показател за степента на постигане на тези резултати.

(2) Оценяването се извършва:

1. в процеса на обучение за учениците от IV клас;
2. в края на учебната година за учениците от I, II и III клас, както и за начален етап от основната степен на образование.

Чл. 151. Текущо оценяване

(1) Текущото оценяване се осъществява ритмично и системно през първия и втория учебен срок чрез текущи изпитвания.

(2) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за учебен срок е:

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

(3) Текущото изпитване за установяване входното равнище на учениците по предмети, изучавани през предходната година, се провежда в срок до три седмици от началото на учебната година и се включва в минималния задължителен брой изпитвания.

(4) Учителите са длъжни да аргументират устно оценките си при текущи устни изпитвания и писмено – при писмени изпитвания, с изключение на тестове с избираеми или кратки свободни отговори.

(5) Резултатите от устни и практически изпитвания се нанасят веднага в електронния дневник, а от писмени изпитвания – до 14 дни след провеждането им.

(6) За учениците със специални образователни потребности оценката отразява степента на постигане на компетентностите, заложи в индивидуалната учебна програма.

(7) Не се поставят оценки за предмети, модули или дейности, изучавани във факултативните учебни часове.

Чл. 152. Видове оценяване

(1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да бъде:

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

(2) В зависимост от обхвата и организацията си, оценяването може да бъде:

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

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на конкретно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

Чл. 153. Съдържание и видове оценки

(1) Оценката включва качествен и количествен показател.

(2) За учениците от IV клас оценките са:

- "отличен (6)",
- "много добър (5)",
- "добър (4)",
- "среден (3)",
- "слаб (2)".

(3) Учениците от I, II и III клас се оценяват чрез система от символи, отразяващи качествени показатели.

1. Отличен – печат;



2. Много добър – печат;



3. Добър – печат;



4. Среден – печат;



5. Незадоволителен – печат;



(2) В случаите по ал. 3 системата от символи за качествените показатели се утвърждава със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията на ученика.

(3) На учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател. Тези оценки са:

- "постига изискванията" (ПИ),
- "справя се" (СС),
- "среща затруднения" (СЗ).

Тези оценки отразяват текущото оценяване, като учениците нямат срочни, а само годишни оценки.

(4) Когато се установи, че ученик със специални образователни потребности е постигнал изискванията на учебната програма по учебен предмет, включен в

училищния учебен план, му се поставя оценка с количествен показател. В този случай обучението по индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет се прекратява.

Чл. 154. Контролни работи

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

(2) Контролната работа се провежда в рамките на не повече от един учебен час.

(3) Контролните работи за установяване на входното равнище на учениците се провеждат съгласно график, утвърден със заповед на директора на училището до 15 септември.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 155. Училищен план-прием

(1) Училищният план-прием на НУ „Отец Паисий” определя:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандартите за:
 - физическа среда,
 - информационно и библиотечно осигуряване,
 - финансиране на институциите;
3. промени в броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 156. Определяне на план-приема

Училищният план-прием се определя от директора въз основа на:

1. анализ на броя на учениците в населеното място;
2. съществуващата училищна мрежа;
3. държавните образователни стандарти за физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване;
4. информационната система и стратегията на общината.

Чл. 157. Прием в I клас

(1) В населени места с повече от едно училище, общинският съвет определя система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящия адрес на родителите/настойниците или най-краткото време за достигане до училището.

1. Децата се разпределят в следните групи:
 - **Първа група:** деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, който не е променян в последните 3 години;

- **Втора група:** деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището за период между 1 и 3 години;
 - **Трета група:** деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район, променен през последната година;
 - **Четвърта група:** деца с адрес извън прилежащия район на училището.
2. Братя и сестри на ученици в същото училище се разпределят в първа група.
 3. Приемът се осъществява последователно по реда на групите.

(2) При голям брой кандидати могат да се прилагат следните допълнителни критерии:

- дете с трайни увреждания над 50%;
- дете с двама починали родители;
- други деца от семейството, обучаващи се в училището;
- деца, завършили подготвителна група в училището;
- близост до местоработата на родителите.

(3) Ученици с българско гражданство, които са напуснали чужда държава поради въоръжени конфликти или други сериозни причини, се приемат съгласно Наредба № 3 от 6.04.2017 г.

(4) Когато броят на децата в дадена група надвишава броя на местата, се прилагат следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с един или двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. дете от многодетно семейство;
5. допълнителни критерии, определени от общината.

(5) Осиновените деца и тези в приемни семейства се разпределят според най-благоприятния за тях адрес.

Чл. 158. Утвърждаване на план-приема

(1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора до 30 март, след становище на обществения съвет, и се публикува на сайта на училището.

(2) Директорът информира началника на Регионалното управление на образованието (РУО) за утвърдения план-прием до 10 април.

(3) При надвишаване на броя на местата за I клас, директорът съгласува с финансиращия орган и информира РУО за осигуряване на целодневна организация на всички ученици.

Чл. 159. Комисия за прием

(1) Директорът със заповед назначава комисия за прием, която:

1. приема заявления за I клас, които се подават на място или по електронен път;
2. извършва всички дейности, свързани с приема.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици до началото на учебната година и ги публикува на сайта на училището.

Чл. 160. Прием над утвърдения брой

Прием над максималния брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО въз основа на мотивирано предложение от директора. Това става при спазване на стандартите за финансиране и физическа среда.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ

Чл. 161. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

(1). ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се уреждат условията за организация на присъствието и работата в Начално училище „Отец Паисий” – гр. Пазарджик, при изпълнение на мерки срещу разпространението на COVID-19.
2. Правилата обхващат всички участници в образователния процес, включително ученици, педагогически специалисти, непедagogически персонал и родители, както и ограничават достъпа на външни лица в училището.
3. Възможни са актуализации и допълнения на мерките в зависимост от епидемичната обстановка и на измененията в регулациите на Министерството на здравеопазването (МЗ) и Министерството на образованието и науката (МОН).

(2). ЦЕЛИ

1. Обезпечаване на безопасна среда за присъствието на ученици, учители, персонал и родители на територията на училището, с цел осъществяване на учебния процес и грижа за здравето на всички участници в контекста на глобалната пандемия от COVID-19.
2. Подготовка на всички участници в образователния процес за работа в новите условия и поддържане на висока лична отговорност за своето здраве, както и за здравето на околните.

(3). МЕРКИ

1. Общи (задължителни) мерки – включват здравни и организационни протоколи, които са приложими във всички учебни заведения.
2. Препоръчителни мерки – включват решения и действия, които училището прилага в зависимост от възможностите си и актуалната епидемична ситуация. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени и може да бъде актуализиран в съответствие с нови изисквания на здравните власти.

(4). Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове):
 - 2.1. Носенето на маска или шлем е задължително в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойейта, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, павилион и столова (освен по време на хранене) – за всички ученици, учители и външни лица.
 - 2.2. В класните стаи и другите учебни помещения (включително бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) носенето на маска или шлем е задължително за учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране.

- 2.3. Носенето на маска или шлем от учениците в класната стая е по желание.
- 2.4. Маските за учениците се осигуряват от тях или техните родители. Училището осигурява маски, когато учениците нямат такива или когато носените маски не отговарят на изискванията, а за учителите – маски или шлемове.
3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:
- 3.1. Всекидневно двукратно (преди началото и след края на учебния ден) почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и др. При установен случай на COVID-19 дезинфекционните дейности се усилват, като честотата може да достигне до 4 пъти на ден или дезинфекция на всеки час в зависимост от ситуацията.
- 3.2. Учебните помещения се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинети, учителска стая и физкултурен салон. Мишки, клавиатури и инструменти се дезинфекцират през всяко междучасие.
- 3.3. В санитарните помещения трябва да се осигурят течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и редовно изхвърляне на отпадъците.
- 3.4. Стриктно се спазва алгоритъмът за дезинфекция, одобрен от МЗ и РЗИ.
4. Засилена лична хигиена:
- 4.1. Осигуряване на течаща топла вода, сапун, безконтактни дозатори за дезинфектант и салфетки за ръце в санитарните помещения.
- 4.2. Разполагане на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите.
- 4.3. Обучение на учениците за редовно миене на ръцете с течен сапун и топла вода, особено след посещение на тоалетната, преди хранене и след физическа активност.
- 4.4. Спазване на правилата за употреба на дезинфектанти и ефикасното им нанасяне върху чисти ръце.
- 4.5. Превенция на вредни навици, свързани с докосване на лицето.
5. Спазване на правилата в столовата и бюфета в съответствие с препоръките на МЗ и БАБХ.
6. Организация на вътрешното училищно управление:
- 6.1. Назначаване на лице, отговорно за координацията на мерките, със заповед на директора.
- 6.2. Разпределяне на отговорностите в екипа и задълженията на персонала.
- 6.3. Запознаване на всички с въведените здравни изисквания.
7. Ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при извършване на занимания по интереси:
- 7.1. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелките, с минимизиране на смесването между ученици от различни класове.
- 7.2. Спазване на актуалните здравни регулации за колективни спортове.
- (5). Логически и организационно свързани мерки в НУ „Отец Паисий“:
1. Промяна на дневния режим и разминаване на междучасията.
 2. Обособени зони в двора на училището за различните паралелки.

3. Осигуряване на дистанция между учениците в критични зони – коридори, стълбища, тоалетни и други.
4. Мерки за осигуряване на дистанция между паралелките, включително:
 - 4.1. Разделяне на класовете и осигуряване на отделни класни стаи за всяка паралелка.
 - 4.2. Намаляване на използването на специализирани кабинети.
 - 4.3. Обособяване на отделни входи за различни групи ученици.
 - 4.4. Провеждане на часове на открито, когато условията позволяват това.
 - 4.5. Ограничаване на броя ученици в групи за целодневна форма на обучение.

(6). Мерки за взаимодействие с РЗИ:

1. Установяване на ясни контакти с РЗИ за бързо информироване при съмнение или потвърден случай на COVID-19 в училището.
2. Подготовка на необходимите документи за сътрудничество с РЗИ при установени случаи на COVID-19.

(7). Мерки за извънкласни и извънучилищни занимания:

1. Провеждане на извънкласни занимания с малки групи в съответствие с правилата за безопасност.
2. Ограничаване на контактите между ученици от различни класове по време на извънкласни дейности.

(9). ПЛАН ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Планът е приет с Решение на ПС с Протокол № 10/02.09.2022 г. и е неразделна част от тези правила. Той е създаден с цел улеснение на бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда (ОЕСР), когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ, в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, бъдат поставени под карантина. В този случай паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случай на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест, учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

При отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест и при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците, обучението продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаи на извънредни и непредвидени обстоятелства, учениците в училищата на съответното населено място, регион или в цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или извънредните обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

(10). ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В УЧИЛИЩЕТО

Подготвителни мерки:

- 1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми** – стая извън основната сграда, в близост до лекарския кабинет.
- 2. Създаване на организация за осъществяване на медицински филтър** за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в училището на лица с видимо нездравословно състояние. Медицинското лице в училището извършва проверка в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат информация за общото състояние на учениците.
- 3. Организиране на разяснителна кампания и обучение** на педагогическите и непедагогическите специалисти за разпознаване на симптомите на COVID-19, за да се ускорят процесите на откриване на потенциално заболели. Това включва запознаване с правилата в училище, задълженията на всички и дейностите, свързани с работа в условията на COVID-19, приети на ПС в училище.
- 4. Информираност на родителите:** Родителите се информират на първите родителски срещи за прилаганите здравни протоколи и начините за уведомяване при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

(11). Задължителни здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

1.1. Първоначално поведение

1.1.1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за този случай помещение, докато не бъде прибран у дома.

1.1.2. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

1.1.3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

1.1.4. Родителите/настойниците се информират за процедурите, които трябва да следват – да избягват физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на състоянието му и последващи действия, включително необходимостта от тест за нов коронавирус.

1.1.5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

1.1.6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

1.1.7. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, потвърдена, че е клинично здрав и че завръщането е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

2.1. Родителите информират директора на училището, който незабавно се свързва със съответната регионална здравна инспекция (РЗИ) и предоставя списък на учениците и

учителите, които са били в контакт с ученика, съобразно указанията на РЗИ.

2.2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/класове или на цялото училище.

2.3. Идентифицирането на контактните лица и мерките, които трябва да се предприемат, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

2.4. Лицата, поставени под задължителна карантина, се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация. Като правило, под 7-дневна карантина се поставят следните лица, след оценка на риска:

2.5. Ученици от същата паралелка, като родителите/настойниците им се инструктират за наблюдение на симптоми на COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

2.6. Класният ръководител в начален етап на основно образование.

2.7. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на маска.

2.8. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на маска.

2.9. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 7 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 7 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

2.10. Всички контактни лица се инструктират да следят за симптоми на COVID-19 и да уведомят своевременно личния лекар и РЗИ.

2.11. При карантиниране на контактното дете, членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 7-те дни на карантина на детето и още 7 дни след това. При поява на симптоми се уведомяват РЗИ и личния лекар, независимо дали детето е имало симптоми или не, с оглед на възможността за безсимптомно протичане на инфекцията при деца и потенциална опасност от заразяване на възрастни в домакинството.

2.12. След отстраняване на заразеното лице и неговите контактни съученици, се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещения, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа. След което помещенията могат да се използват за учебни занятия.

2.13. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата и може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

3. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.): 3.1. **Първоначално поведение**

3.1.1. Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако не може да се прибере веднага.

3.1.2. Избягва се физически контакт с други лица.

3.1.3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

3.1.4. Лицето се консултира с личния си лекар за преценка на състоянието и последващи действия, включително дали е необходимо да се направи тест.

3.1.5. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните лица – учители и ученици, в съответствие с указанията на РЗИ.

3.1.6. Родителите на учениците, които са били в контакт с лицето, се информират.

3.1.7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

3.1.8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителни мерки.

3.1.9. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от личния лекар, потвърдена, че е клинично здраво и завръщането е допустимо.

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен

- 4.1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ. РЗИ извършва епидемиологично проучване за оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството. В зависимост от оценката се предприемат най-адекватните мерки за изолация.
- 4.2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните лица – учители и ученици.
- 4.3. Идентифицирането на контактните лица и предприемането на мерки в училището се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.
- 4.4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- 4.5. Лицата, поставени под задължителна карантина, се определят от РЗИ, след оценка на риска и категоризиране на контактните лица като високорискови.
- 4.6. Учениците от паралелката, на която класният ръководител е заразен, се инструктират за наблюдение на симптоми на COVID-19 и за уведомяване на личния лекар и РЗИ.
- 4.7. Учители и персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице, се поставят под карантина.
- 4.8. Други ученици с незащитен контакт със заразеното лице също подлежат на карантина.
- 4.9. Всички контактни лица се инструктират да наблюдават здравословното си състояние и да уведомяват личните лекари и РЗИ при появата на симптоми.
- 4.10. След отстраняване на заразеното лице и неговите контактни съученици, се извършва продължително проветряване и дезинфекция на помещенията, с които е имал контакт.
- 4.11. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
- 4.12. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия.
- 4.13. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити ще се осъществяват присъствено и/или в електронна среда, в зависимост от възможностите.
- 4.14. На всички ученици, преминали през карантина, следва да се оказва психологическа подкрепа, включително в електронна среда.

(12). ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОБЪР ПСИХОКЛИМАТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ

1. Осигуряване на спокойна и подкрепяща работна среда в училището, която да е благоприятна както за учениците, така и за техните семейства. Важно е да се предоставя необходимата информация относно рисковете от заразяване, като се избягва създаване на напрежение чрез прекомерно фокусиране върху темата.
2. Използване на наръчника за родители, разработен от Асоциация „Родители“. Наръчникът може да бъде намерен на: https://drive.google.com/file/d/19FPprH5evfjvAOG3q48QtgWmod6u1kBM/view?usp=s_haring.
3. Педагогическият съветник трябва да организира срещи, на които да се обсъдят всички приложими протоколи, като всеки трябва да осъзнава значимостта на тяхното стриктно спазване:
 - 3.1. Подкрепа - среща с учителите на 13.09.2025 г., на която да бъдат обсъдени създадената организация, предприетите мерки и правилата за спазване в училището;
 - 3.2. В първия час на класа да проведе разговори с учениците и да ги успокои относно необичайната обстановка в училище.

4. Обсъждане и информиране на родителите:

- 4.1. Изпращане на задължителни съобщения чрез електронен дневник, приложения и/или електронна поща, за информираност относно броя на заболялите, засегнатите класове и предприетите мерки, както и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и възстановяване на присъствения учебен процес;
- 4.2. Извънредни съобщения, които информират родителите за броя на заболялите, засегнатите класове и предстоящите мерки, като се уведомяват за необходимостта от евентуално преминаване към електронна форма на обучение;
- 4.3. Познаване и прилагане на всички установени правила и мерки;
- 4.4. Подкрепа при затруднения и неспазване на правилата от страна на екипа, ученици или родители;
- 4.5. Синхрон между учителите, активна подкрепа от ръководството и участието на родителите за ефективността на образователния процес.

(13). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ПЕРСОНАЛ:

1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

- 1.1. Спазват общите здравни мерки, правилници и правила съгласно МЗ и МОН.
- 1.2. Носене на лични предпазни средства (маски, шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.
- 1.3. За учители, които преподават само в една паралелка, носенето на маски е по тяхно желание.
- 1.4. Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и работа на отворен прозорец през учебен час.
- 1.5. Провеждане на ежедневни разговори в първия учебен час (5 минути) за спазване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция.
- 1.6. Поставяне на видни места в класните стаи и коридори информационни материали за хигиена, спазване на дистанция и носене на маски.
- 1.7. Подаване на обратна информация за общото състояние на учениците в началото на всяка смяна (първи учебен час).
- 1.8. Организиране на разяснителни дейности на ученици и родители за симптомите на COVID-19 и здравните протоколи в училище.
- 1.9. Незабавно уведомяване на директора и медицинското лице, изолиране на ученика или себе си и осъществяване на контакт с родител/настойник при съмнение или случай на COVID-19.
- 1.10. Инструкции за наблюдение на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и уведомяване на личния лекар и РЗИ.
- 1.11. Спазване на алгоритъм за превключване към електронно обучение при необходимост.
- 1.12. Предоставяне на консултации и подкрепа за преодоляване на образователни дефицити и психологическа подкрепа.
- 1.13. Използване на електронни платформи за комуникация с родители, учители и за обучение в електронна среда.
- 1.14. Могат да провеждат часове на открито по изкуства, физическо възпитание и музика.
- 1.15. Събиране на актуална здравна информация за всяко дете.
- 1.16. Спазване на график за дежурства и наблюдение на учениците по време на

преминаването им в сградата и в двора.

1.17. Следене за съобщения в групата за бърза комуникация – вайбър групата на училището.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

2.1. Не се допускат в сградата на училището без покана или основателна причина, при стриктно спазване на училищните мерки.

2.2. Родителите попълват декларации относно здравословното състояние на детето и контактите му с болни от COVID-19.

2.2.1. Родителите не водят детето в училище, ако забележат признаци на заболяване или повишена температура.

2.2.2. Подкрепят усилията на училището за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето.

2.2.3. Незабавно организират вземане на детето, ако прояви признаци на заболяване.

2.2.4. Придружават детето си до двора на училището, без да влизат в сградата, и спазват хигиенните изисквания.

2.3. Влизат в района на училището само при необходимост, при спазване на дистанция и ограничаване на престоя.

2.4. Осигуряват лични предпазни средства на учениците.

2.5. Уведомяват класния ръководител при симптоми на заболяване или контакт с болен от COVID-19.

2.6. Провеждат разговори с учениците за спазване на правилата в училище и хигиенните мерки.

2.7. Следят за симптоми на заболяване и не изпращат болно дете в училище.

2.8. Консултират се със семейния лекар в случай на съмнение за заболяване и предприемат необходимите действия.

2.9. Уведомяват класния ръководител и директора при положителен резултат от COVID-19.

2.10. Инструктират всички контактни лица в семейството за наблюдение и уведомяване на лични лекари и РЗИ при симптоми на COVID-19.

2.11. При карантина учениците продължават обучението в електронна среда, следвайки седмичното разписание.

2.12. Спазват задължителните мерки при преминаване към електронно обучение и осигуряват достъп до електронно устройство и интернет.

2.13. Подкрепят дейността на класните ръководители и учители, като осъзнават значимостта на мерките за здравето на децата и семействата.

2.14. Демонстрират личен пример и осъзнават необходимостта от спазване на правилата.

2.15. Комуникацията с родителите може да се осъществява както присъствено, така и в електронна среда при променена епидемиологична обстановка.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

3.1. Влизането и излизането от сградата на училището трябва да става без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3.2. Учениците от първа смяна (1, 2, 3 и 4 клас) влизат и излизат през централния вход.

3.3. Учениците от ГЦОУД (1, 2, 3 и 4 клас) след обед също влизат и излизат през централния вход.

3.4. Придвижването по коридорите и стълбите трябва да бъде еднопосочно и при спазване на дистанция.

3.5. Носенето на лични предпазни средства (лицеви маски) е задължително при обявяване на епидемична обстановка и в общите закрити части на училището (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека, столова – освен при хранене). Личните предпазни средства се осигуряват от родителите.

3.6. Спазват лична хигиена: миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетна, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и

кашляне.

3.7. Използват дезинфектант за ръце на алкохолна основа, наличен в автоматите в коридорите, класни стаи и санитарни помещения, или лични дезинфектанти.

3.8. Не споделят храни и напитки с други ученици.

3.9. При ползване на санитарните помещения (тоалетни) спазват дистанция, изчакват в коридора и влизат само според свободните места.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

4.1. Спазват алгоритъм за дезинфекционни мероприятия на Министерството на здравеопазването и са запознати с него срещу подпис.

4.2. Критични точки и честота на обработките:

- Подове, бюра, чинове, клавиатури, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и други често докосвани повърхности.

4.2.1. Критичните точки подлежат на ежедневна дезинфекция.

4.2.2. При потвърдени случаи на COVID-19 в училището, честотата на дезинфекция се увеличава от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

4.3. Начини на приложение на дезинфектантите:

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба или концентрати, които трябва да се разреждат с вода преди употреба.

4.3.1. Малки повърхности (дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.):

- Препоръчително е да се използват алкохолни дезинфектанти.
- Повърхностите се опръскват или обтриват с чиста кърпа/тампон, напоени с дезинфектанта.
- Третираната повърхност трябва да бъде напълно омокрена с дезинфектанта и оставена да изсъхне.

4.3.2. Големи повърхности (стени, подове, работни плотове и др.):

- Дезинфектантите за големи повърхности обикновено са концентрати, които трябва да се разреждат с вода преди употреба.
- Работните разтвори се изготвят с хладка вода, освен ако на етикета не е посочена друга температура.
- Обработката се извършва чрез забърсване с парцал, mop или чрез опръскване с работния разтвор.

4.3.3. Техники за нанасяне на дезинфектанти при обработка на големи повърхности:

4.3.3.1. Дезинфекция чрез забърсване с mop/кърпа:

- Препоръчва се използването на система от мопове, напоени с дезинфекционен разтвор.
- При липса на такава система се използват два съда с дезинфекционен разтвор, като след всяко използване mopът/кърпата се изплакват и потапят в нов съд с разтвор.

4.3.3.1.1. Използваните мопове и кърпи трябва да се накисват в дезинфекционен разтвор за обеззаразяване и след това да се изпират и изсушат.

4.3.3.1.2. При работа с хлорни дезинфектанти в санитарни помещения се забърсват контактните повърхности с чиста кърпа или се изплакват с вода след изтичане на времето за въздействие.

4.4. Стриктно спазват всички протиепидемични мерки, предписани от министъра на здравеопазването, като не допускат струпване на деца, ученици и педагогически специалисти.

- 4.5. Недопускат родители и външни лица в сградата на училището, освен ако нямат покана или не е наложително за издаване на документ, като спазват всички мерки.
- 4.6. Използват индивидуални предпазни средства – маска/шлем, работно облекло и ръкавици.
- 4.7. Допускат учениците в сградата на училището съгласно предварително оповестения дневен режим.
- 4.8. Следят за спазване на физическа дистанция между децата и учениците и осигуряват отварянето на двата входа, на които се поставят дозатори с дезинфектант, зареждани периодично.
- 4.9. По време на учебните занятия, допълнителното обучение и заниманията по интереси се осъществяват засилени противоепидемични мерки в класните стаи, санитарните помещения и коридорите – четири пъти дневно по график.
- 4.10. Всекидневно провеждат дезинфекция на дръжки на врати, ръкохватки на прозорци и ключове на осветлението в класните стаи, санитарните възли и входните врати (сутрин, преди занятия и след края на занятията).
- 4.11. Повърхностите се опръскват със спрей или се обтриват с чиста кърпа/тампон, напоена с дезинфектант.
- 4.12. Проветряват класните стаи 20 минути преди занятия и веднага след приключване на дейностите с учениците. Прозорците в класните стаи и коридорите трябва да бъдат отворени за проветряване.
- 4.13. Извършват дезинфекция на стълбища и парапети периодично до 4 пъти през деня.
- 4.14. Почистват и дезинфекцират чинове, маси, столове и други повърхности и точки за контакт поне два пъти дневно преди всяка учебна смяна.
- 4.15. Изпразват кофите за смет поне четири пъти дневно, след което ги измиват и дезинфекцират.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ:

- 5.1. Следи за проявени признаци на неразположения у учениците. При необходимост те се настаняват в стаята за изолиране на лица със симптоми и се уведомяват родителите.
- 5.2. Посреща учениците на входната врата и на всеки първи час влиза в класните стаи за проверка и събиране на актуална информация от класните ръководители.
- 5.3. Със съдействието на класните ръководители провежда медицински филтър всеки първи учебен час и при съмнение изолира ученика в стаята до медицинския кабинет.
- 5.4. Инструктира и осъществява контрол върху хигиенистите и служителите в помещението за хранене.
- 5.5. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Участва в дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи по време на голямото междучасие.
- 5.6. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
- 5.7. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
- 5.8. Да се запознае и да следи за стриктното спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година в условията на COVID-19.
- 5.9. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година в условията на COVID-19.
- 5.10. Носи лични предпазни средства (маска или шлем, ръкавици).
- 5.11. Съдейства на директор, учители, родители и ученици за действия съгласно указанията и тези правила. Провежда беседи в час на класа за спазване на лична хигиена от учениците по покана на учителите.

6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩИЯ АТС И ДОМАКИН-КАСИЕР:

- 6.1. Спазват общите здравни мерки, правилници и правила, съгласно изискванията на Министерството на здравеопазването (МЗ) и Министерството на образованието и науката (МОН).
- 6.2. Носят лични предпазни средства (маски, шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.
- 6.3. Проветряват работната стая по време на работа.
- 6.4. Спазват правилата за лична хигиена и физическа дистанция с учениците, учителите, родителите и непедагогическия персонал.
- 6.5. Незабавно уведомяват директора, медицинското лице и изолират себе си при съмнение или установен случай на COVID-19. Стриктно спазват превантивните и ограничителни мерки при съмнение и при положителен резултат от тест.
- 6.6. В канцеларията допускат само по един човек, при спазване на хигиенните мерки.

НОСЕНЕТО НА МАСКА ИЛИ ШЛЕМ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ЗА ПРЕБИВАВАЩИТЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО:

В общите закрити части на учебната сграда (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, павилион и столова - освен при хранене) и в двора на училището при довеждане и изпращане на учениците – за всички ученици, учители, персонал, както и за външни лица, които спазват създадените правила в училището.

Чл. 168. Организация на учебния процес в НУ „Отец Паисий” при преминаване към ОЕСР:

Качественото обучение и ангажираността към всеки ученик или дете са в центъра на вниманието на цялостната образователна програма на НУ „Отец Паисий”.

Мерките са планирани с цел прилагане в условията на COVID-19 и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

(1). Първи вариант: ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Ученици, които ще се обучават през учебната 2025-2026 година в присъствена форма на обучение, ще посещават училище, спазвайки държавни и общински указания, както и вътрешни училищни правила и протоколи за здравословна среда и безопасно поведение. При необходимост през учебната година учениците ще бъдат обучавани в три различни учебни среди:

1.1. **Традиционна форма:** за всички ученици от началния етап и подготвителната група;

1.2. **Електронна форма:** за всички групи, класове и етапи на обучение при необходимост – извънредно положение, случай на COVID-19, карантина или изолация. Обучението ще се осъществява изцяло дистанционно по график в електронна платформа Microsoft Teams. НУ „Отец Паисий“ гр. Пазарджик използва електронен дневник Shkolo.bg.

2. Стартирането на учебната 2025-2026 година в присъствена форма на обучение ще стане при завишени изисквания по отношение на самоконтрол, самодисциплина и спазване на лична хигиена от всички ученици, учители, служители, помощен персонал, както и споделена отговорност за спазване на противоепидемичните мерки от страна на семействата на учениците. Всеки един от горепосочените е информиран за Плана и мерките на училището за безопасни и здравословни условия на труд и учене в повишена епидемична обстановка. Те включват, но подлежат на допълнение при

нужда:

- 2.1. Скрининг на симптомите у дома, преди пристигане в училище – температура, главоболие, загуба на вкус, конюнктивит, задушаване, кашлица;
- 2.2. Медицински скрининг на симптомите при пристигане в училище;
- 2.3. Правилно носене на лицево покритие на носа и устата (маска и/или шлем) в коридора, тоалетната, компютърния кабинет;
- 2.4. Почистване на работното място преди началото на всеки час и в края на работния ден;
- 2.5. Социална дистанция и **тихо говорене**;
- 2.6. Спазване на лична хигиена при кашлица, кихане, ходене в тоалетна, хранене;
- 2.7. Поетапни почивки, без засичане на ученици от отделни класове;
- 2.8. Максимално използване на откритите пространства;
- 2.9. Забрана за излизане извън пределите на училището през междучасията;
- 2.10. Стриктно спазване на графика за пристигане в училище, почивка и излизане от училище. Родителите/придружители на учениците остават децата до входа на училището и нямат право да влизат в двора и сградата на училището, освен след предварителна уговорка и само до конкретно указано място.

3. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини, в случаите когато отсъствието му е за период до 30 дни, при желание и при условие, че ученикът разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- 3.1. Ученикът наблюдава урока, без да може да участва активно в него;
- 3.2. Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в класната стая);
- 3.3. Ученикът не подлежи на оценяване;
- 3.4. Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна;
- 3.5. Училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.
- 3.6. Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

4. Началният час на присъствените учебни часове за отделните класове е, както следва:

Присъствена форма на обучение

I СМЯНА

Дневен режим – първи и втори клас	
1. час	08,00ч. – 08,35ч.
2. час	08,50ч. – 09,25ч.

3. час	09,50ч. – 10,25ч.
4. час	10,40ч. – 11,15ч.
5. час	11,30ч. – 12,05ч.

Дневен режим – трети и четвърти клас	
1. час	08.00ч. – 08.40ч.
2. час	08.50ч. – 09.50ч.
3. час	09.50ч. – 10.30ч.

4. час	10.40ч. – 11.20ч.
5. час	11.30ч. – 12.10ч.
6. час	12.15ч. – 12.55ч.

Електронна форма на обучение от разстояние

Дневен режим на класовете	
Начален инструктаж	09,00ч. – 09,10ч.
1. час	09,10ч. – 09,30ч.
2. час	09,40ч. – 10,00ч.
3. час	10,10ч. – 10,30ч.
Почивка	10,30ч. – 10,50ч.
4. час	10,50ч. – 11,10ч.
5.час	11,20ч. – 11,40ч.
6. час	11,50ч. – 12,10ч.

Дневен режим на ГЦОУД	
Начален инструктаж	13,30ч. – 13,40ч.
1. час самоподготовка	13,40ч. – 14,00ч.
2. час самоподготовка	14,10ч. – 14,30ч.
3. час консултиране на домашна работа	14,40ч. – 15,00ч.
Почивка	15,00ч. – 15,20ч.
4. час консултиране на домашна работа	15,20ч. – 15,40ч.
5.час комуникация с ученици и родители	15,50ч. – 16,10ч.
6. час проверка на домашна работа и обратна връзка	16,20ч. – 16,40ч.

Дневен режим на ПГ	
Начален инструктаж	09,00ч. – 09,10ч.
1. час –педагогическа ситуация	09,10ч. – 09,30ч.
2. час педагогическа ситуация	09,40ч. – 10,00ч.
3. час педагогическа ситуация	10,10ч. – 10,30ч.
Почивка	10,30ч. – 10,50ч.
4. час педагогическа ситуация	10,50ч. – 11,10ч.
5.час консултиране на домашна работа	11,20ч. – 11,40ч.
6. час комуникация с деца и родители	11,50ч. – 12,10ч.

II-VI ВАРИАНТ: ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

2.1. СЦЕНАРИЙ В ЗАВИСИМОСТ ОТ РАЗЛИЧНИТЕ НИВА НА ЗАБОЛЯЕМОСТ НА НАЦИОНАЛНО, ОБЛАСТНО, ОБЩНСКО И УЧИЛИЩНО НИВО

2.1.1. Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост < 100 на 100 000 души на областно ниво.

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, директорът на училището предприема мерки, както следва:

2.1.1.1. При болен ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка, която преминава в ОРЕС със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

2.1.1.2. При карантинирани от РЗИ на отделен ученик, за него се организира ОРЕС.

2.1.1.3. В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОРЕС с карантинирани деца и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.

2.1.1.4. Организирането и провеждането на ОРЕС са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.

2.1.1.5. Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

2.1.2. Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво.

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

2.1.2.1. При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, директорът на училището предприема мерките, предвидени за това в зеления сценарий.

2.1.2.2. При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболели учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) след решение на педагогическия съвет, РЗИ или областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

2.1.2.3. При изготвяне на предложението за ротация се спазва принципът, че в ОРЕС трябва да преминават не повече от 50% от учениците.

2.1.2.4. При изготвяне на аргументирано предложение за ротация, първи трябва да преминат към ОРЕС випуските с най-много заболели или контактни ученици.

2.1.2.5. Учениците от начален етап (I-IV клас) преминават в ОРЕС в краен случай при обективна невъзможност обучението да продължи присъствено.

2.1.2.6. Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със специални образователни потребности (СОП). За тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние в електронна среда.

2.1.2.7. Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий.

2.1.3. Ниво 3: Червен сценарий

2.1.3.1. 14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, директорът на училището предприема мерките, предвидени за това в зеления сценарий.

2.1.3.2. Ако в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

2.1.4. Ниво 4: Тъмночервен сценарий

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 души на областно ниво.

2.1.4.1. Всички училища в съответната област преминават изцяло в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) само след заповед на министъра на здравеопазването, която изисква затваряне на училищата, последвана от заповед на министъра на образованието и науката за преминаване в ОРЕС.

2.1.4.2. В случай че министърът на здравеопазването не разпреди затваряне на училищата в съответната област, важат мерките, предвидени в червения сценарий.

(3). ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА И В ОРЕС

1. Присъствена форма на обучение

1.1. Учениците, които ще се обучават през учебната 2025-2026 година в присъствена форма на обучение, ще посещават училище, спазвайки държавните и общински указания, както и вътрешни училищни правила и протоколи за здравословна среда и безопасно поведение. При необходимост, през учебната година учениците ще бъдат обучавани в три различни учебни среди:

1.1.1. Традиционна: за всички ученици от началния етап и подготвителната група;

1.1.2. **Електронна:** за всички групи, класове и етапи на обучение при необходимост – извънредно положение, случай на COVID-19, карантина или изолация. Обучението ще се осъществява изцяло дистанционно по график в електронна платформа Microsoft Teams.

1.1.3. НУ „Отец Паисий“, гр. Пазарджик използва електронен дневник Shkolo.bg.

1.2. Стартирането на учебната 2025-2026 година в присъствена форма на обучение ще се осъществи при завишени изисквания по отношение на самоконтрол, самодисциплина и спазване на лична хигиена от всички ученици, учители, служители и помощен персонал, както и с отговорност за спазване на противоепидемичните мерки от страна на семействата на учениците. Всеки един от горепосочените е информиран за Плана и мерките на училището за безопасни и здравословни условия на труд и учене в повишена епидемична обстановка. Те включват, но подлежат на допълнение при нужда:

1.2.1. Скрининг на симптомите у дома, преди пристигане в училище: температура, главоболие, загуба на вкус, конюнктивит, задушаване, кашлица;

1.2.2. Медицински скрининг на симптомите при пристигане в училище;

1.2.3. Правилно носене на лицево покритие (маска и/или шлем) в коридорите, тоалетните, компютърния кабинет;

1.2.4. Почистване на работното място преди началото на всеки час и в края на работния ден;

1.2.5. Спазване на социална дистанция и ТИХО говорене;

1.2.6. Спазване на лична хигиена при кашлица, кихане, посещение на тоалетна и хранене;

1.2.7. Поетапни почивки, без засичане на ученици от различни класове;

1.2.8. Максимално използване на откритите пространства;

1.2.9. Забрана за излизане извън пределите на училището през междучасията;

1.2.10. Стриктно спазване на графика за пристигане в училище, почивка и излизане от училище. Родителите/придружителите на учениците остават децата до входа на училището и нямат право да влизат в двора или сградата на училището, освен след предварителна уговорка и само до конкретно указано място.

1.3. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроците заедно със съучениците си от класа. В този случай:

1.3.1. Ученикът наблюдава урока, без обаче да може да участва активно;

1.3.2. Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в класната стая);

1.3.3. Ученикът не подлежи на оценяване;

1.3.4. Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна;

1.3.5. Училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа;

1.3.6. Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

1.4. Началният час на присъствените учебни часове за отделните класове е, както следва:

График на учебното време:

КЛАС	НАЧАЛО	КРАЙ 5 час	КРАЙ 6 час
I	08:00	12.05	-
II	08:00	12.05	-
III	08.00	12.10	12.55
IV	08.00	12.10	12.55

2. ОРЕС

Училището преминава към ОРЕС при условия, определени от Министерството на здравеопазването:

2.1. Прагови стойности (критерии) за заболялите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда.

2.2. Актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяли в училището, населеното място и региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището, населеното място или региона се обявява грипна епидемия.

2.3. ОРЕС се прилага за училището като цяло, за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

2.4. ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

2.5. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ, в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

2.6. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

2.7. В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици, които се обучават продължително в електронна среда от разстояние и имат установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, както и на ученици с голям брой отсъствия. Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебни предмети, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения.

2.8. В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест, учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

2.9. В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки

- преминават към ОРЕС за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществяване на дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.
- 2.10. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства, учениците в училището преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.
- 2.11. Допуска се включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение.
- 2.12. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.
- 2.13. Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен, учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.
- 2.14. При осъществяване на ОРЕС с ученици в НУ „Отец Паисий“, гр. Пазарджик ще се използва единна електронна платформа за цялото училище – Microsoft Teams. За децата от ПГ педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда /ПВРЕС/ се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите през Школо.bg. Продължителността на ПВРЕС не може да надвишава 30 минути дневно. Проследяването на постиженията от ПВРЕС се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическия специалист и чрез обсъждане с родителите.
- 2.15. Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:
- 2.15.1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- 2.15.2. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- 2.15.3. Създаден екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС: Иванка Величкова, Саша Ангелова, Венелин Семерджиев, Мая Коева, Иванка Търкаланова.
- 2.15.4. Създаден организационен екип: Ивайло Иванов, Димитър Тенков
- 2.15.5. Разработени алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.
- 2.15.6. Изготвен списък със заместващи учители и учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОРЕС.
- 2.16. ОРЕС ще се осъществява по два основни начина:
- 2.16.1. **Синхронно обучение:** Учителят и учениците от даден клас/група присъстват едновременно във видео-конференцна класна стая в Microsoft Teams, като всички ученици са ангажирани едновременно в учебния процес; поставят се отсъствия и оценки.
- 2.16.2. **Асинхронно обучение:** Учителят с отделен ученик или група ученици са ангажирани с учебния процес в различно време и с различно учебно съдържание. Асинхронното обучение ще се прилага преимуществено за ученици в карантина и такива, които се нуждаят от консултации по отделни учебни предмети. Не се поставят

отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика.

3. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)/Педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда (ПВРЕС) за ПГ при определени от Министерството на здравеопазването условия:

3.1. Прагови стойности (критерии) за заболяелите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда.

3.2. Актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяели в училището, населеното място и региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището, населеното място или региона ще се обявява грипна епидемия.

3.3. ОЕСР се прилага за училището, цели паралелки, обучаващи се в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини не могат да посещават училище краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО).

3.4. ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

3.5. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ, са поставени под карантина в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, обучението продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

3.6. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

3.7. В случай на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест, учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

3.8. В случай на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест и осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществяване на дистанция с учениците, обучението продължава присъствено в училище със заместващ учител.

3.9. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случай на извънредни и непредвидени обстоятелства, учениците в училището преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

3.10. Допуска се включването на ученик за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в ОЕСР.

3.11. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

3.12. Учениците от I – IV клас се обучават само в дневна форма. Самостоятелна или индивидуална форма се допуска само по здравословни причини, когато детето се лекува в чужбина или при трайно пребиваване на ученика в друга държава.

3.13. Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговореното работно време. При нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена

продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

4. При осъществяване на ОЕСР в НУ „Отец Паисий“, гр. Пазарджик, ще се използва единна електронна платформа за цялото училище — Microsoft Teams.

3.1. Задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

3.2. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

3.3. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

3.4. Създаден екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР: Иванка Величкова, Саша Ангелова, Венелин Семерджиев, Мая Коева, Иванка Търкаланова.

3.5. Създаден организационен екип: Ивайло Иванов, Димитър Тенков.

3.6. Разработени алтернативни седмични разписания за прилагане в случаи, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.

4. Изготвен списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР.

5. ОЕСР ще се осъществява по два основни начина:

5.1. Синхронно обучение: Учителят и учениците от даден клас/група присъстват едновременно във видео-конферендна класна стая в Microsoft Teams, като така всички ученици са ангажирани едновременно в учебния процес (поставят се отсъствия и оценки).

5.2. Асинхронно обучение: Учителят с отделен ученик или група ученици са ангажирани с учебния процес в различно време и с различно учебно съдържание. Асинхронното обучение ще се прилага преимуществено за ученици в карантина и такива, нуждаещи се от консултации по отделни учебни предмети (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика).

При редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР отсъствия се поставят само за часовете на синхронната ОЕСР. При избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията са възможни и алтернативни начини, включително чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на НУ „Отец Паисий“ - гр. Пазарджик, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.
2. Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 13/11.09.2025 г. и утвърден със Заповед на директора.
3. Актуализация, съгласно ПМС №50/13.03.2024г. за изменение на Наредба за приобщаващото образование, в сила от 19.03.2024г.