



Утвърждавам: / п /

Директор/Л.Велкова/

## **П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

### **Глава I. Общи положения**

#### **РАЗДЕЛ: I . УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

##### **Предмет на правилника**

Чл. 1. (1) Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, педагогически съветник, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 2. Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, педагогическият съветник, зам.директорите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл.3. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

Чл. 4. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени

препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 5. (1) Задължителното училищно образование в училището е бесплатно за учениците.

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

Чл. 6. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени заразширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.

Чл. 7.(1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

## Раздел II

### ВИД И ХАРАКТЕР НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. (1) СУ”Св.Паисий Хилендарски” с.Микрево осъществява: предучилищно образование, основно образование в два етапа - начален и прогимназиален и средно образование в I-ви гимназиален етап от VIII кл.– Xкл., както следва: VIII кл. с професионално направление –специалност „Горско стопанство“, професия „Лесовъд” , IX клас с профил - Природни науки и X клас с профил Предприемачески и втори гимназиален етап от XI клас с профил Предприемачески и една непрофилирана паралелка - XII клас.

(2) Полудневната организация на учебния ден за децата от смесена подготвителната група включва деца на 5г. и 6 г.

(3) Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително;

(4) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

(5) Гимназиалния етап от VIII до XII клас.

Чл.9. Училището е общинско и Средищно и с утвърден авторитет.

Чл.10. (1) Като общинско училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – Средно училище „Св. Паисий Хилендарски”.

2. Седалище – с. Микрево, ул. „ Поп Иван” №1, общ. Струмьяни

3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб, който се полага върху следните документи:

- свидетелство за основно образование

4. Булстат – 000012745; Банкова сметка;

6. e-mail адрес [sou\\_mikrevo@abv.bg](mailto:sou_mikrevo@abv.bg);

7. Сайт – [sou-mikrevo.eu](http://sou-mikrevo.eu).

(2) Като общинско училище СУ “Св.Паисий Хилендарски” носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността.

Чл.11. Като общинско общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 12. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета;
2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет.

Чл. 13. (1) Учебно-възпитателният процес се организира в дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден с начало 7:50 часа и край 18,30 часа.

(2) В училището има осигурен пропускателен режим на всеки вход с цел да не се получава струпване и разделяне на паралелките при ползване на различните входове.

(3) Храненето в училището е по график и спазване на следните условия:

- изхранване по паралелки
- недопускане на опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат)
- недопускане на споделяне на храни и напитки
- хранене( подкрепителна закуска след 2ч.) в училищния двор и училищната градинка при хубаво време, а при лошо време в класната стая под контрола на класния ръководител и спазване на хигиената.

(4) В училището има максимално ограничаване на влизането на външни лица и родители в сградата на училището, двора и в близост до входа, поради спазване на плана за работа в условия на Ковид -19.

(5) В училището се допускат придружители на деца със СОП в при строго спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция, носене на лични предпазни средства.

(6) Комуникацията между учители и престоая им в учителската стая се ограничава с цел спазване на изискванията от плана за работа в условия на Ковид-19.

По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

- (7) Комуникацията с родителите в условията на Ковид -19 в СУ „Св.Паисий Хилендарски” се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- (8) Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.
- (9) **За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:**
1. В училището се създават групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
  2. Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
  3. Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси: ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.
  4. Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет
- (10) Тъй като близо 50% от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от III-XII клас ,35 минути за учениците в I и II клас и 30 минути за децата от Подготвителна група.
- (11) При непредвидени и извънредни обстоятелства всеки учебен час може да бъде намален до 20 минути от директора на училището със заповед. В тези случаи директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден. Уведомява се началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, уведомяват се родителите на учениците и се осигурява транспорт на пътуващите ученици.
- Чл.14. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:
- (2) 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;
  - (3) Разместване на часове се позволява във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
  - (4) Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същи учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по организирано посещаване на различни културни и научни институции и прояви;
  - (5) В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
  - (6) Педагогически съвети, работни съвещания, методически сборки се провеждат извън учебно време или между двете смени. Мероприятията се провеждат съобразно

мерките свързани с Ковид – 19, като присъстващите е необходимо да носят лични предпазни средства или срещите се провеждат в електронна среда.

(7) На основание чл.208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година СУ „Св.Паисий Хилендарски” с. Микрево преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

(8) Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна.

(9) Във връзка с чл.17 и чл.18 отпада необходимостта от ученическата книжка.

(10) Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

(11) На родителите, които нямат регистрация получават информация веднъж месечно на хартиен носител .

(12) Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика , съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

### Раздел III. Организация на учебния ден

Чл.15.(1) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд за децата от Подготвителната група и учениците от VIII до XII клас.

(2) Учебните часове за всички ученици от I до XII клас се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден по желание на родителите за учениците от:

1. I до IV клас;

2. V до VII клас.

(4) Полудневна организация на учебния ден за децата от подготвителна група:

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.

2. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

3. Учебната година включва учебно и неучебно време.

4. Неучебното време е времето без педагогически ситуации , както и времето извън учебните дни.

5. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

6. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

7. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

8. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

9. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

10. Предучилищното образование се осъществява при полудневна организация.

11. В полудневната организация на учебния ден в учебното време се редуват основна и допълнителна педагогическа ситуация, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

а) условия и време за игра, почивка;

б) условия и време за хранене - сутрешна подкрепяща закуска.

12. В учебния план на предучилищното образование са включени следните образователни направления:

За III група - Български език и литература – 4ч. седмично;

Математика – 2 ч.; Околен свят – 2 ч.; Изобразително изкуство – 2 ч.; Музика – 2 ч.; Конструирани и технологии – 2 ч.; Физическа култура – 3 ч. и други дейности по обучение и социализация на децата.

За IV група - Български език и литература – 5 ч. седмично;

Математика – 3 ч.; Околен свят – 2 ч.; Изобразително изкуство – 2 ч.; Музика – 2 ч.; Конструирани и технологии – 2 ч.; Физическа култура – 3 ч. и други дейности по обучение и социализация на децата

Децата пристигат в училище не по-рано от 7:30 ч. и напускат училище в 11:30ч.

Чл.16. (1) Според степента на подготовката си, децата се организират в ПГ, а учениците в паралелки от I до XII клас, както следва:

ПГ сборна с 5 и 6 годишни деца, I клас-2 паралелки; II клас – 2 паралелки, III клас – 2 паралелки, IV клас – 2 паралелки, V клас – 2 паралелки, VI клас – 2 паралелки, VII клас – 2 паралелки, VIII – 1 паралелка, IX - 1 паралелка, X - 1 паралелка, XI- 1 паралелка, XII- 1 паралелка.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

(4) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

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

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

В организацията на учебния ден разпределението е следното:

- Формата на обучение в училището е дневна и самостоятелна.
- Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I до VII клас и полудневна за децата от ПГ и за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас.
  - Учебните занятия за класовете от I до IV клас започват в 07:50 часа, а за класовете от V до XII клас започват в 08:00 часа и завършват съгласно седмично разписание:

| №  | ПГ            | I - II клас   | III – IV клас | V – XII клас  |
|----|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. | 8.00 - 8.30   | 07:50 –08:25  | 07:50 – 08:30 | 8.00 - 8.40   |
| 2. | 8.40 - 9.10   | 08:35 -09:10  | 08:40 – 09:20 | 8.50 - 9.30   |
| 3. | 9.40 - 10.10  | 09:30 – 10:05 | 09:40 – 10:20 | 9.50 - 10.30  |
| 4. | 10.20 - 10.50 | 10:15 – 10:50 | 10:30 – 11:10 | 10.40 - 11.20 |

|    |              |              |               |               |
|----|--------------|--------------|---------------|---------------|
| 5. | 11.00- 11.30 | 11:00- 11:35 | 11:20 – 12:00 | 11.30 - 12.10 |
| 6. |              |              | 12:10 – 12:50 | 12.20 – 13.00 |
| 7. |              |              |               | 13:10 – 13:50 |

- Учебните часове в ПГ са с продължителност 30 минути, в I и II клас - 35 минути, в III - XI клас - 40 минути.

- Междучасията за начало на часовете се обявяват с училищния звънец и завършват съгласно седмично разписание. За децата в ПГ малкото междучасие е 10 минути, като през това време учениците са под пълно наблюдение на учителя, за учениците от I– XII клас са 10 минути. Голямото междучасие за децата в ПГ е 30 минути, а в I – XII клас - 20 минути.

Организираната целодневна организация на обучение в СУ „Св.Паисий Хилендарски“ за учениците от I до VII клас се осъществява в сформираниите за това девет групи за ЦДО. Седем групи в начален и две групи в прогимназиален етап.

Обучението в групите ЦДО се осъществява както следва:

#### **1 – 1а група ЦДО - Галя Стойчева**

**( понеделник, вторник, сряда и четвъртък)**

1ч.- организиран отход и физическа активност – от 11:35ч. до 12:10 ч.

2ч.- организиран отход и физическа активност – 12:10 ч. до 12:45ч.

3ч.- самоподготовка – 12:55ч. до 13:30ч.

4ч.- самоподготовка – 13:45ч. до 14:20ч.

5ч.- занимания по интереси – 14:35ч. до 15:10ч.

6ч.- занимания по интереси – 15:25ч. до 16:00ч.

**(петък)**

1ч.- организиран отход и физическа активност – от 10:50ч. до 11:25 ч.

2ч.- организиран отход и физическа активност – 11:25 ч. до 12:00ч.

3ч.- самоподготовка – 12:15ч. до 12:50ч.

4ч.- самоподготовка – 13:05ч. до 13:40ч.

5ч.- занимания по интереси – 13:55ч. до 14:30ч.

6ч.- занимания по интереси – 14:45ч. до 15:20ч.

#### **2 – 1б група ЦДО - Илияна Андреева**

**( понеделник, вторник, сряда и четвъртък)**

1ч.- организиран отход и физическа активност – от 11:35ч. до 12:10 ч.

2ч.- организиран отход и физическа активност – 12:10 ч. до 12:45ч.

3ч.- самоподготовка – 12:55ч. до 13:30ч.

4ч.- самоподготовка – 13:45ч. до 14:20ч.

5ч.- занимания по интереси – 14:35ч. до 15:10ч.

6ч.- занимания по интереси – 15:25ч. до 16:00ч.

**(петък)**

1ч.- организиран отход и физическа активност – от 10:50ч. до 11:25 ч.

2ч.- организиран отход и физическа активност – 11:25 ч. до 12:00ч.

3ч.- самоподготовка – 12:15ч. до 12:50ч.

- 4ч.- самоподготовка – 13:05ч. до 13:40ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 13:55ч. до 14:30ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 14:45ч. до 15:20ч.

### 3 – 2 а група ЦДО – Мария Панайотова

( от понеделник до петък )

- 1ч.- организиран отдиш и физическа активност – от 11:35 ч. до 12:10 ч.
- 2ч.- организиран отдиш и физическа активност – 12:10 ч. до 12:45ч.
- 3ч.- самоподготовка – 12:55ч. до 13:30ч.
- 4ч.- самоподготовка – 13:40ч. до 14:15ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 14:25ч. до 15:00ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 15:10ч. до 15:45ч.

### 4 – 2 б група ЦДО – Георги Жегов

( от понеделник до петък )

- 1ч.- организиран отдиш и физическа активност – от 11:35 ч. до 12:10 ч.
- 2ч.- организиран отдиш и физическа активност – 12:10 ч. до 12:45ч.
- 3ч.- самоподготовка – 12:55ч. до 13:30ч.
- 4ч.- самоподготовка – 13:40ч. до 14:15ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 14:25ч. до 15:00ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 15:10ч. до 15:45ч.

### 5 – 3 а група ЦДО – Димитър Гегов

( от понеделник до четвъртък )

- 1ч.- организиран отдиш и физическа активност – от 12:50ч. до 13:30 ч.
- 2ч.- организиран отдиш и физическа активност – 13:30 ч. до 14:10ч.
- 3ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 4ч.- самоподготовка – 15:10ч. до 15:50ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:00ч. до 16:40ч.
- 6ч. занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.

( петък )

- 1ч.- организиран отдиш и физическа активност – от 12:00ч. до 12:40 ч.
- 2ч.- организиран отдиш и физическа активност – 12:40 ч. до 13:20ч.
- 3ч.- самоподготовка – 13:30ч. до 14:10ч.
- 4ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 15:10ч. до 15:50ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 15:50ч. до 16:30ч.

### 6 - 3 - 4 сб. група ЦДО – Десислав Богоева

( понеделник, вторник и сряда )

- 1ч.- организиран отдиш и физическа активност – от 12:50ч. до 13:30 ч.
- 2ч.- организиран отдиш и физическа активност – 13:30 ч. до 14:10ч.
- 3ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 4ч.- самоподготовка – 15:10ч. до 15:50ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:00ч. до 16:40ч.
- 6ч. занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.

( четвъртък и петък )



- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 12:00ч. до 12:40 ч.
- 2ч.- организиран одих и физическа активност – 12:40 ч. до 13:20ч.
- 3ч.- самоподготовка – 13:30ч. до 14:10ч.
- 4ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 15:10ч. до 15:50ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 15:50ч. до 16:30ч

#### 7 - 4 а – 4 б група ЦДО – Иван Стоянов

(от понеделник до четвъртък)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 12:50ч. до 13:30 ч.
- 2ч.- организиран одих и физическа активност – 13:30 ч. до 14:10ч.
- 3ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 4ч.- самоподготовка – 15:10ч. до 15:50ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:00ч. до 16:40ч.
- 6ч. занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.

(петък)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 12:00ч. до 12:40 ч.
- 2ч.- организиран одих и физическа активност – 12:40 ч. до 13:20ч.
- 3ч.- самоподготовка – 13:30ч. до 14:10ч.
- 4ч.- самоподготовка – 14:20ч. до 15:00ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 15:10ч. до 15:50ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 15:50ч. до 16:30ч.

#### 8 - 5 група ЦДО - Величка Ангелова

(понеделник)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 13:50ч. до 14:30 ч.
- 2ч.- самоподготовка – 14:30 ч. до 15:10ч.
- 3ч.- самоподготовка – 15:20ч. до 16:00ч.
- 4ч.- самоподготовка – 16:10ч. до 16:50ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 17:30ч. до 18:10ч.

(вторник, сряда, четвъртък и петък)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 13:00ч. до 13:40 ч.
- 2ч.- самоподготовка – 13:40 ч. до 14:20ч.
- 3ч.- самоподготовка – 14:30ч. до 15:10ч.
- 4ч.- самоподготовка – 15:20ч. до 16:00ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:00ч. до 16:40ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.

#### 9 - 6 - 7 сб. група ЦДО– Людмила Маникатова

(понеделник)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 13:50ч. до 14:30 ч.
- 2ч.- самоподготовка – 14:30 ч. до 15:10ч.
- 3ч.- самоподготовка – 15:20ч. до 16:00ч.
- 4ч.- самоподготовка – 16:10ч. до 16:50ч.
- 5ч.- занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.
- 6ч.- занимания по интереси – 17:30ч. до 18:10ч.

(вторник, сряда, четвъртък и петък)

- 1ч.- организиран одих и физическа активност – от 13:00ч. до 13:40 ч.

**2ч.- самоподготовка – 13:40 ч. до 14:20ч.**

**3ч.- самоподготовка – 14:30ч. до 15:10ч.**

**4ч.- самоподготовка– 15:20ч. до 16:00ч.**

**5ч.- занимания по интереси – 16:00ч. до 16:40ч.**

**6ч.- занимания по интереси – 16:50ч. до 17:30ч.**

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

(8) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

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

2. четиридесет минути - в III, IV, V, VI и VII клас;

(9) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;

организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;

заниманията по интереси – 2 учебни часа, а за учениците

от V-VII клас - самоподготовка – 3 учебни часа;

организиран отход и физическа активност – 1 учебен час;

заниманията по интереси – 2 учебни часа

(10) При избрана целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, организиран отход и физическа активност се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

(11) При целодневна организация на учебния ден обедното хранене на учениците е преди началото на учебните занимания по самоподготовка във времето за отход и физическа активност и се провежда по определен график.

(12) Ученикът от група за ЦДО може да отсъства от заниманията в групата по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение или на документ от спортен клуб, в който членува;

2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;

3. от директора по молба на родител за срок до седем дни за една учебна година.

4. Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът е на училище след отсъствието си.

Чл. 17. За учебната 2020/2021 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

**30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна**

**24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна**

**30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна**

**03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за I - XII клас**

**08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за XII клас**

**Неучебни дни:**

**19.05.2021 г. – ДЗИ по БЕЛ**

**21.05.2021 г. – втори ДЗИ**

**25.05.2021 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни**

**дейности****16.06.2021 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас****18.06.2021 г. – НВО по математика в края на VII и на X клас****Начало на втория учебен срок на учебната 2020/2021 година:****04.02.2021 г. – I - XII клас****Край на втория учебен срок на учебната 2020/2021 година:****14.05.2021 г. – XII клас (13 учебни седмици)****31.05.2021 г. (07.06.2021) – I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности и творчески дейности , за посещения на културни институции, за отход и спорт , за екскурзии след приключване на учебната година)****14.06.2021 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)****30.06.2021 г. – V – XI клас (18 учебни седмици)**

Чл. 18. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Възможност за посещаване на различни културни и научни институции и прояви, както редът и начинът за тяхното организиране се определят по следния начин:

1. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

2. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата и 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.

3. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл. 19. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

(1) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, освен задължителните часове по физическо възпитание и спорт , които включват и по един учебен час за учениците от I - IV клас – лека атлетика, а в V- XII клас – баскетбол, приет с Протокол № 13/01.09.2020 г., който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито съгласно Заповед №Р-09-1111/15.08.2016г. на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

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

- (4) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.
- (5) 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 намалената работоспособност.
- (6) 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 учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.
- (7) В заповедта по ал. 6 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове

## Раздел IV

### УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 20. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(1) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

(2) В задължителните учебни часове и задължителната подготовка се осъществява обучение за придобиване на общообразователната, профилирана и професионална подготовка.

(3) В избираемите учебни часове и задължително избираемата подготовка се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

В I-а клас за учебната 2020/2021г. в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б               | 3 |
| 1. Български език и литература            | 1 |
| 2. Математика                             | 1 |
| 3. Музика                                 | 1 |

В I-б клас за учебната 2020/2021г. в избираемите учебни часове учениците изучават

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б               | 3 |
| 1. Български език и литература            | 1 |
| 2. Математика                             | 1 |
| 3.Музика                                  | 1 |

Във II-, „а” клас за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б               | 3 |
| 1. Български език и литература            | 2 |
| 2. Математика                             | 1 |

Факултативна подготовка Религия Па клас – 2ч.

Във II-, „б” клас за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б               | 3 |
| 1. Български език и литература            | 1 |
| 2. Математика                             | 1 |
| 3.Музика                                  | 1 |

В III-, „а” клас за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б               | 2,5 |
| 1. Български език и литература            | 1   |
| 2. Математика                             | 1   |
| 3. Изобразително изкуство                 | 0,5 |

В III-, „б” клас за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б               | 2,5 |
| 1. Български език и литература            | 1   |
| 2. Математика                             | 1   |
| 3. Музика                                 | 0,5 |

В IV-, „а” и „б” класове за учебната 2020/2021г в задължително избираемите часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – задължително избираеми часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б                     | 2,5 |
| 1. Български език и литература                  | 1   |
| 2. Математика                                   | 1   |
| 3. Музика                                       | 0,5 |

В V-, „а” , „б” и „в” класове за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б               | 2,5 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. Български език и литература | 1   |
| 2. Математика                  | 1   |
| 3. Музика                      | 0,5 |

В Раздел В учениците от V "б" клас ще изучават 2ч факултативна подготовка – музика за учебната 2020/2021г .

В VI-,а" и"б" класове за учебната 2020/2021г в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б               | 2,5 |
| 1. Български език и литература            | 1   |
| 2. Математика                             | 1   |
| 3. Човекът и природата                    | 0,5 |

В VII-,а" и"б" класове за учебната 2020/2021г в задължително избираемите часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – задължително избираеми часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б                     | 3 |
| 1. Български език и литература                  | 1 |
| 2. Математика                                   | 1 |
| 3.Химия и опазване на околната среда            | 1 |

В VIII- класове за учебната 2020/2021г. в задължително избираемите часове учениците изучават:

|  |          |
|--|----------|
| <b>III. Отраслова професионална подготовка</b> | <b>1</b> |
| 1.Основи на горскостопанските дейности         | 0,5      |
| <b>2. Учебна практика</b>                      |          |
| 2.1. Основи на горскостопанските дейности      | 0,5      |
| <b>IV. Специфична професионална подготовка</b> |          |
| <b>V. Разширена професионална подготовка</b>   |          |
| 1.Основи на горскостопанските дейности         | 2        |
| 2. Общи сведения за ботаниката                 | 1        |
| <b>Учебна практика</b>                         |          |
| 1.Основи на горскостопанските дейности         | 2        |
| 2.Общи сведения за ботаниката                  | 2        |
| <b>VI. Разширена подготовка</b>                |          |
| <b>Общо за раздел Б</b>                        | <b>8</b> |

В IX клас за учебната 2020/2021г. в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |   |
|---|---|
| Общ брой часове за раздел Б               | 8 |
| 1. Биология и здравно образование         | 2 |
| 2. Химия и опазване на околната среда     | 2 |
| 3.Физика и астрономия                     | 2 |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 4. Български език и литература | 1 |
| 5. История и цивилизации       | 1 |

В X клас за учебната 2020/2021г. в избираемите учебни часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b> |     |
|---|-----|
| Общ брой часове за раздел Б               | 5,5 |
| 1. Предприемачество                       | 1,5 |
| 2. География и икономика                  | 1   |
| 3. Информационни технологии               | 1   |
| 4. Химия и опазване на околната среда     | 1   |
| 5. Биология и здравно образование         | 1   |

В XI клас за учебната 2020/2021 г. в задължително избираемите часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – избираеми учебни часове</b>                                    |    |
|--|----|
| Общ брой часове за раздел Б  | 20 |
| 1. Предприемачество  | 7  |
| 1.1. Модул 1- Предприемачество и кариерно развитие                           | 1  |
| 1.2. Модул 2 – Пазарна икономика   | 2  |
| 1.3. Модул 3   | 1  |
| Избираем Модул – Учебна компания   | 3  |
| 2. География и икономика   | 7  |
| 2.1. Модул 1 – Природно-ресурсен потенциал. Устойчиво развитие               | 1  |
| 2.2. Модул 2 – Геополитическа и обществена култура                           | 1  |
| 2.3. Съвременно икономическо развитие  | 1  |
| 2.4. Европа , Азия и България  | 1  |
| Избираем Модул – Развитие на туризма и география на регионите и страните     | 3  |
| 3. Информационни технологии  | 6  |
| 3.1. Модул 1- Обработка и анализ на данни                                    | 2  |
| 3.2. Модул 2- Мултимедия   | 2  |
| Избираем модул – Обработка и анализ на данни. Мултимедия /работа по проекти/ | 2  |

В XII клас за учебната 2020/2021 г. в задължително избираемите часове учениците изучават:

| <b>Раздел Б – задължително избираеми часове</b> |      |
|---|------|
| Общ брой часове за раздел Б                     | 17,5 |
| 1. Български език и литература                  | 2    |
| 2. Математика                                   | 2    |
| 3. Информационни технологии                     | 2    |
| 4. География и икономика                        | 2    |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 5. История и цивилизации              | 2   |
| 6. Биология и здравно образование     | 2   |
| 7. Химия и опазване на околната среда | 2   |
| 8. Физическо възпитание и спорт       | 2,5 |
| 9. Философия                          | 1   |

(3) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час Час на класа всеки вторник от 17:00 ч. до 17:45ч., който се провежда от класните ръководители по утвърден от директора график.

(5) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците при необходимост и в дневна форма на обучение със СОП.

(6) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(7) Индивидуален учебен план се разработва за:

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

1. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма, на обучение.

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

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

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

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

Чл.21. Училищната подготовка в училището е:

(1)Общообразователна и разширена за I,II,III, IV ,V,VI,VII , VIII,IX, X и XI клас .

(2)В XII клас задължителна и задължителноизбираема подготовка.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

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

(5)Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(6) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(7) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(8) Учебните програми се утвърждават от директора.

(9)Съгласно рамковите изисквания при организиране часа на класа часовете се разпределят по следния начин:

Патриотично възпитание и изграждане на национално самочувствие по 4 ч. от I до XII клас;



Толерантност и интеркултурен диалог по 1ч. I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI и XII клас клас и по 2ч. в V, VI, VII;

Финансова и правна грамотност, вкл. и „Моето първо работно място“ по 2ч. в VIII, IX, X и XI класи 12 часа в XII клас;

Военно обучение и защита на родината по 5ч. в IX и X клас;

Безопасност на движението по пътищата в I-9ч.; в II, III, IV кл. по 6ч.; в V, VI, VII – 5ч. и VIII, IX, X- 4ч. и XI и XII клас по 1 час;

Защита на населението при бедствия и аварии и катастрофи; оказване на първа помощ по 4ч. в I, II, III, IV; по 5ч. в V, VI, VII, VIII, IX, X и XI и XII клас – 3 часа;

Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията; мирно решаване на конфликти по 1ч. I, II, III, IV и по 2ч. в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас.

Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита по 1ч. в I, II, III, IV и по 2ч. в V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас;

Кариерно ориентиране по 1ч. в IV, VII, X клас

Превенция и противодействие на корупцията по 1ч. в V, VI, VII и по 2ч. в VIII, IX, X, XI и XII клас;

Електронно управление и медийна грамотност по 1ч. IV, V, VI, VII, IX, X и XI клас.

В остатъка от часове, предвидени за часа на класа, се осъществяват занимания и дейности, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, за развитие на класа като общност, за ученическото самоуправление и др. Съгласно одобрено от министъра на образованието и науката учебно съдържание по тематична област „Безопасност на движението по пътищата“ в детските градини се провеждат педагогически ситуации по образователни направления „Околен свят“ и „Конструиране и технологии“ с минимален годишен брой съответно за: трета възрастова група – 6ч. и четвърта възрастова група – 7ч.

(10) Учителите, които през годината ще преподават БДП в отделните класове се определят със заповед на Директора.

## Раздел V

### ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 22. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

(4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(5) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(6) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка в частите им, отнасящи се до обучението по български език и литература, както и до жанровете на ученическите текстове, които следва да се усвоят в процеса на училищното образование.

(7) Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература

3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

(8) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

2. обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език

(9) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;

2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература

3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;

4. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. заниманията по интереси;

(10) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата училищното образование.

(11) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

(12) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(13) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

(14) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

(15) Допълнителните условия за усвояване на български език от деца и ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:

1. деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

2. децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на емигранти;

3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;

4. ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.

(16) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

(17) Допълнителните условия включват:

1. допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
2. допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването им – за учениците, които са в задължителна училищна възраст;
3. обща подкрепа за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
4. комплекс от други мерки от общата и/или допълнителната подкрепа в зависимост от потребностите на конкретното дете или ученик в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(18) Допълнителни модули по образователно направление български език като част от общата подкрепа се провежда чрез две допълнителни педагогически ситуации при целодневна организация или чрез една допълнителна педагогическа ситуация при полудневна организация, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(19) Условията и редът за организиране на допълнителните модули се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(20) Допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.

(21) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ**

Чл.23. (1) Обучението в СУ „Св.Паисий Хилендарски” с.Микрево се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира самостоятелна, индивидуална и комбинирана, както и дистанционна форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет .

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

(4) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(5) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

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

(8) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година.

(9) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

#### Чл. 24. Организация на формите на обучение

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

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

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

Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО. (препоръчани от екипа за подкрепа на личностното развитие в СУ"Св.Паисий Хилендарски"с.Микрево)

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

Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 112, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

а) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

б) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 61, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

в) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година е три.

г) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас

само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

д) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

е) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

ж) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

(4) 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.

Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

#### **(5) Дистанционна форма на обучение в електронна среда**

Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО.
4. В посочените случаи, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от РУО училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

5. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

6. Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

7. За провеждане на дистанционното обучение в училището се използва обучителна програма на Microsoft Teams. Създават се служебни имейли на всички ученици и учители, които споделят училищното облачно пространство и приложенията на Office 365.

Чрез приложението Teams се създават групи на всеки клас по изучаваните учебни дисциплини. Със същото приложение са създадени виртуални класни стаи, в които се води синхронно обучение. По преценка на всеки учител обучението по някои от темите може да се проведе и асинхронно - чрез използването на „Бележника“ на всяка паралелка, в който се публикуват материали и задания. „Бележникът“ позволява да се използват различни начини и форми на работа, вкл. и разделянето на класа на групи, които да разработват различни проектни задания.

Честотата на публикуването на материали и обемът на възлаганите задачи са съобразени със седмичния хорариум часове по учебен план.

8. Часовете се провеждат ежедневно, съобразни със седмичното разписание, като времетраенето на всеки час във виртуалната класна стая е 35 минути за пети-дванадесети клас, 30 минути – за първи – четвърти клас, а междучасията – 10 минути, голямо междучасие – 20 минути.

Учителите реализират провеждането на целия хорариум от ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ.

Всички учители и ученици се инструктират да спазват правилата за дистанционно обучение.

#### **9. Правила за дистанционно обучение:**

- Дистанционното обучение е безплатно, осъществява се само чрез училищната облачна платформа;
- Учениците имат право на равен достъп до дистанционното обучение;
- Учениците имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на обучението;
- Учениците получават техническа подкрепа от учителите си по информатика в изпълнение на дейностите, предвидени за осъществяване на дистанционното обучение;
- Учениците се насърчава да изказват мнение, да правят предложения и да задава въпроси във връзка с организацията на дистанционното обучение;
- Учениците и учителите използват “класните стаи” и каналите за онлайн консултации за образователни и организационни цели;
- В комуникацията си с учители и съученици, учениците използват книжовен български език (освен ако обучението не е по/на чужд език) и не отправят обидни, неприлични и други неподходящи послания и не нарушават правата на другите;
- Учениците не саботират провеждането на дистанционното обучение;
- Учениците не разпространяват предоставените от учителя файлове, линкове или хипервръзки към материали извън Училищната облачна платформа и не предоставят достъп на други лица до своите работи по заданията;
- Учителите поставят оценки на резултатите от обучението на учениците, подават обратна връзка относно изпълнението на възложените задачи и своевременно

информират ръководството, ако ученик изпитва непреодолими трудности при осъществяване на дистанционното обучение. Отразява отсъствията на ученици, които не участват в обучението по някои учебни предмети.

- Учителите не разпространяват документи, свързани с училищната политика за организиране и провеждане на дистанционното обучение; не копират и/или не разпространяват ресурси на други учители, както и копия от работата на ученици;

- Директорът, заместник-директорите осъществяват мониторинг на дейността в “класните стаи”, каналите за онлайн-комуникация и методите за осъществяване на дистанционно обучение, без да нарушават автономността на учителите;

Родителите имат право да бъдат информирани чрез електронния дневник и сайта на училището за организацията и провеждането на дистанционното обучение, както и за задължението в максимална степен да осигурят условия на ученика за провеждането на обучението (при невъзможност ученикът да участва в дистанционното обучение родителите/настойниците уведомят ръководството.

## **РАЗДЕЛ . VII**

### **ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИИ ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

Чл.25. Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап и за първия от класовете на етапите от средната степен на образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

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

(2) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинитеразработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткотовреме за достигане до училището.

(3) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. другидеца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите.

Чл. 26. Преместване на ученици

(1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по

държавен план-прием в училището, от което се премества;

4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII до XI клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(4) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението ;

(5) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(6) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(7) В срок до 5 работни дни от подаване на документите директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване."

## РАЗДЕЛ .VIII ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.27.(1) За резултатите от обучението:

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

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

Качественият показател – системата от символи на качествените показатели, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението за учениците от 1,2 и 3 клас за учебната 2020/ 2021 година е както следва:

**Отличен** – когато ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат и символът за означение да бъде звезда от електронния дневник.

**Много добър** – когато ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности



при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен и символът за означение да бъде сърце;

**Добър** – когато ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат и символът за означение да бъде усмихнато човече;

**Среден** – когато ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат и символът за означение да бъде сериозно човече ;

**Слаб** – когато ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител "среден" и символът за означение да бъде тъжно човече .

Системата на качествените показатели се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището. При преместване на ученик в друго училище се дава копие от заповедта за системата от символи на качествените показатели.

(2) От IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб/незадоволителен;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет.

(6) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас. Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

(7) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

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

(10) Учениците завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(11) Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(12) Минимален задължителен брой текущи изпитвания:

1. две текущи изпитвания по предмети, изучавани с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания предмети или модули, изучавани с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания- 4 и повече учебни часа седмично.
4. В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва входното равнище.
5. Не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай се издава заповед за провеждане на изпит за определяне на срочна оценка.
6. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
7. Учениците от I до IV клас, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и тези, които се обучават в същите класове в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.
8. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
9. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 28. Видове оценяване

(1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

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

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

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

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 29. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

Чл.30. Текущи изпитвания

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

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

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

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(6) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 (Входната диагностика).

Чл.31. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

(6) Контролните и класните работи се връщат на учениците.

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

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

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

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

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

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

### Чл.32. Срочни, годишни и окончателни оценки

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

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка, съгласно Наредбата за оценяване

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

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

Чл. 33. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

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

Чл.34. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число.

Чл. 35. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 36. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование
4. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа

Чл. 37. Изпити в процеса на училищното обучение

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

1. поправителни изпити;
  2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.
- (2) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.
- (3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на Наредбата за оценяване.
- (4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 38. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) Учениците, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст полагат поправителни изпити.

(4) Поправителните изпити се организират в две редовни сесии и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището и в допълнителни сесии за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 39. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, ако ученикът няма възможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания съгласно Наредбата за оценяване, както и при спазване на принципа за ритмичност.

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 40. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване
3. учениците в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение.
4. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет. (поради недостатъчен брой текущи оценки)

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 41. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 42. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.
- (2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
- (5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.
- (6) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
- (7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл.43. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.
- (2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.
- (3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:
  1. физическо възпитание и спорт;
  2. музика - за II - IV клас;
  3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
  4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
- (4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
  1. български език и литература - за II - IV клас;
  2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

Чл. 44. (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

Чл. 45. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

**Чл. 46. Национални външни оценявания**

(1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;

2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;

3. първи гимназиален етап на средно образование;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.

Чл. 47. Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от Наредбата за оценяване включват учениците, които в съответната учебна година се обучават съответно в IV, VII и X клас.

Чл. 48. (1) Националното външно оценяване се провежда в края на IV клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика .

(3) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 2 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредбата за оценяване.

Чл. 49. (1) Национално външно оценяване се провежда и в края на VII и X клас, а ДЗИ се полагат от зрелостниците по смисъла на чл.132 ЗПУО.

(2) Изпитите при националното външно оценяване за VII клас по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3. ( влиза в сила от 2022-2023 )

(4) В случаите по ал. 10 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест. ( влиза в сила от 2022-2023 )

(5) Когато тестът по ал. 10 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно – на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.( влиза в сила от 2022-2023 )

(6) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 2, както на изпита по ал. 3, в случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(7) Оценките от външното оценяване се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(8) Оценките от външното оценяване се записват в свидетелството за основно образование.

(9) Държавни зрелостни изпити се полагат от зрелостниците по смисъла на чл.132 ЗПУО.

(10) Учениците,успешнозавършилиXII клас,стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(11) Зрелостниците,обучавани по училищен учебен план,който осигурява профилирана подготовка,придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебенпредмет.

(12)Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(13) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(14) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 се полага по учебен предмет,избран от ученика измежду учебните предмети Чуждезик – английски и немски език, Математика,Информатика,Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия.



**ГЛАВА II**  
**РАЗДЕЛ I**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.51. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във 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 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 при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл.52. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището, ако има въведени такива;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя;
11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

15. Учениците нямат право да напускат сградата на училището при отсъствие на учител;

16. Спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

17. Учениците са длъжни да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

18. Не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

19. Не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

20. При пропуснати над 25% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок, ако не е налице необходимият брой текущи оценки, ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка, съгласно Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.

21. Учениците нямат право да ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност/при допускане на такова провинение ученикът подлежи на наказание „предупреждение за преместване в друго училище“.

22. Нямат право да разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност.

23. Учениците нямат право да ползват по време на час мобилен телефон освен, ако не е с учебна цел и разрешение на преподавателя.

24. Нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

25. Не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);

26. Учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

27. Учениците не хвърлят предмети, не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и не нарушават правно-етичните норми;

28. Не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“.

Чл. 53. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 53, ал. 1, т.1, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органи.

Чл.54. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) За неизпълнение изискванията, не носене на предпазни средства / маска или шлем / в помещенията извън класната стая /коридор, санитарни помещения и помещението за хранене/от плана за работа в условията на Covid-19, утвърден със заповед №РД-06-680/02.09.2020г. на директора на училището на ученика се налага санкция „Забележка“ .

1. За неизпълнение на задълженията от ученика и налагане на санкцията класният ръководител уведомява родителя .

2. При периодично неносене на предпазна маска ученикът се отстранява от училище, а родителят се информира за осигуряване на лична предпазна маска на детето му, след което ученикът се приема в училище.

(3) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

(4) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл. 55. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 54, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 54, ал. 1.

Чл. 56. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, педагогическият съветник, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 57. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно след проверка, се вписват в ученическата книжка от класния ръководител.

Чл. 58.(1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

4. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

4.1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

4.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

4.3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4.4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

4.5. Заявлението по т. 4.3. се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4.5. В случай че заявлението по т. 4.4. не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

4.6. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

4.7. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

4.8. В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 59. (1) Санкциите по чл. 54, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, като условията и редът за налагането им са следните:

1. за направени 9 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия ученикът се наказва със „Забележка“;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. за направени 15 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия с

„Предупреждение за преместване в друго училище”;

4. за направени над 15 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия с „Преместване в друго училище” или „Преминаване в самостоятелна форма на обучение за ученици над 16 години”.

(2) Санкциите по чл. 54, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 60. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 54, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 61. (1) Санкциите по чл. 54, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 54, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 54, ал. 4 и 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 62. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 54, ал. 1, а в случаите по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 - и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при следните условия и ред:

1. За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 54, ал. 1 и на мярката по чл. 54, ал. 5 се определя докладчик - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

2. Преди налагане на санкция по чл. 54, ал. 1 и на мярката по чл. 50, ал. 5, директорът - за санкцията по чл. 50, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3. Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

4. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

5. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(3) Преди налагане на санкция по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 49, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(4) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 49, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 63.(1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища, пред министъра на културата - за училищата по изкуства и за училищата по култура, пред министъра на младежта и спорта - за държавните спортни училища.

Чл. 64. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 65. При налагане на мярката по чл. 54, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл. 66. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 54, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

(1) Процедура по налагане санкции на учениците

1. За неизпълнение на задълженията санкция „забележка” се налага:

1.1. При допускане на отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят.

1.2. При допускане на 9 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1.2.1 писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;

1.2.2. провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и педагогически съветник) . Съставя протокол за разговора.

Присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговора.

3.2. завежда докладна с предложение до директора на училището и до педагогическия съвет .

3.4. Класният ръководител / педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето; 1.2.3. завежда се докладна на класния ръководител с предложение до директора на училището за налагане на наказание ”Забележка”.

1.2.4. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

1.2.5. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

1.2.6. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;

1.2.7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа, в личния картон от класния ръководител в срок от 3 дни .

2. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага при тормоз или агресивно поведение или при неспазване на дисциплината в училище;

2.1. Класният ръководител подава писмен сигнал до директора и педагогическия съветник / психолог на училището, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. №... в канцеларията на училището/ ;

2.3. Психологът / педагогическият съветник разглежда случая/ разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

2.4. При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

2.4.1. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;

2.4.2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;

2.4.3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

2.4.4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

2.4.5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;

2.4.6. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа, в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни .

**3.** За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

3.1. При допускане на 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства.

3.5. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

3.6. В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

3.7. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

3.8. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа и в личния картон на ученика.

**3.9.** След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище” психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

**4.** За неизпълнение на задълженията санкция „преместване в друго училище” се налага:

4.1. При допускане над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

4.2. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директор, педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговора.

4.5. завежда се докладна с писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата.

4.6. класният ръководител/ педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

4.7. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

4.8.В заповедта се посочват:видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.  
4.9.Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

4.10. Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа и в личния картон на ученика.

4.11. Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

5.За неизпълнение на задълженията санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

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

6.1.При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при психолога / педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

6.2. При неизпълнение на т.1 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

6.3. Учителят, който налага мярката, изписва в дневника номера /имената/ на ученика и причината за отстраняването му.

Чл. 67. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2)Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

1. За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

- а) похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
- б) книги или други предмети;
- в) похвална грамота;
- г) специална награда, носеща името на училищния патрон;

(3) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

1. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- а) с книги и други предмети;

**чл.68. Ученикът се задължава да спазва следните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19:**

1.Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително:

-в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене).;

-в училищните автобуси;

2. Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата.

3. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

4. Маските за учениците се осигуряват от децата, респективно от техните родители.

5.Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.



6. Учениците се задължават да ограничават престоя си в коридорите;
7. Учениците се задължават да спазват изискванията за движение по коридорите;
8. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения, по време на междучасията и организирания отход;
9. Да не споделят общи предмети или храна;
10. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
11. Да не посещават други класни стаи.
12. Стриктно спазване на лична хигиена:
  - измиване на ръцете преди хранене;
  - измиване на ръцете след ползване на тоалетна;
  - измиване на ръцете след досег с животни;
  - измиване на ръцете след досег до мръсни предмети;
13. При невъзможност за измиване на ръцете да се използва дезинфектант за ръце, след което да няма пряк допир на ръцете с очите и устата;
14. При евентуално неразположение да уведомят своевременно дежурен учител, класен ръководител или медицинското лице.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО**

#### **РАЗВИТИЕ**

Чл.68. (1) СУ „Св.Паисий Хилендарски” изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
  2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква се създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
  3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
  4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.
- (2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички деца в групата за задължително предучилищно образование и на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 69. (1) Дейностите включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите в групата/класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за:
  - а) преглед и обсъждане на събраната информация за обучението и развитието на всяко дете или ученик;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици в училището;

в) обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите по ал. 1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.

Чл. 70. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на децата и учениците включва дейности съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1 може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

Чл. 71. (1) Дейностите по чл. 69 имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения

между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. груповата работа с ученици;

4. кризисна интервенция;

5. работа със средата, в която е детето или ученикът - семейството, връстниците.

Чл. 72. (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

2. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

3. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

4. консултиране на детето или ученика с психолог;

5. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

6. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

7. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

8. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);

9. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

10. други дейности на училището.

Чл.73. Дейността посочена по-горе се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.74. Дейностите в училището за разрешаване на конфликтни ситуации се осъществяват от педагогическия съветник.

Чл.75. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик.

Чл.76. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

1. Въз основа на анализа на информацията училището определя децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 187, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. За извършването на оценката родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

3. заявление;

4. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето/ученика;

5. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика;

6. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия или от друга експертна лекарска комисия с приложени лична амбулаторна карта, съдържаща необходимите изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

7. При извършването на оценката се вземат предвид и:

8. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

9. документите от личното образователно дело и материали на детето/ученика (портфолио);

10. други документи при необходимост по преценка на екипа.

Чл. 77. Оценката на потребностите на дете/ученик, което не владее български език, се извършва на езика, който детето/ученикът владее най-добре.

Чл. 78. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици със специални образователни потребности се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух - и от рехабилитатор на слуха и говора, съвместно с учителите в групата в детската градина/класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценява се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие и адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

1. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от психолог и/или от социален работник в детската градина или в училището съвместно с учителите в групата в детската градина/класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето и неговата среда.

2. Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изяви дарби се извършва от класния ръководител и от учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с психолога или педагогическия съветник. Оценяват се конкретните области на изяви дарби и способности.

3. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от психолога съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, в сътрудничество с личния лекар на детето/ученика. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

Чл. 79. В случай че училището не може да осигури някой от специалистите по чл. 71, например психолог, логопед, или за оценката на индивидуалните потребности на учениците са необходими други специалисти извън посочените в чл. 71, директорът на училището изпраща заявление за осигуряването им от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

### РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 80. (1) Родителите имат право:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 81. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

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

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;

9. Родителят има задължението да се регистрира като такъв в началото на учебната година за получаване на информация за ученика за преминаване на работа с електронен дневник в училището от учебната 2020/2021 г.

10. Родителят е длъжен да осигури на ученика техническо устройство и интернет свързаност при преминаване в обучение от разстояние и в електронна среда и да участва в организираните от разстояние срещи на класа в електронна среда.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

(3) Родителите се задължават да се запознаят и да спазват при посещение в училище мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

При посещение в училище са задължени да носят лични предпазни средства (маски или шлемове) .

Родителите са длъжни да осигуряват ежедневно на децата си лични предпазни средства (маски или шлемове) .

## РАЗДЕЛ . IV

### Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.82. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на

учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

9. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участва в работата на Педагогическия съвет;

11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. да не отклонява ученици от учебния процес;

22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

28. всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

32. Участва в изпълнение на дейностите от Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст .

33. Ежемесечно до 3 число предоставя на директора на училището информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 часа, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

34. Отразява отсъствието на учениците от училище в училищната документация и предлага мерки за намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържането им в образователната система.

35. Осигурява условия за обучение на учениците и осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за интегрирането им в образователната и социалната среда.

36. Участва в дейности свързани с провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване степента на постигане на компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити.

37. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

**Чл. 83.** (1) Длъжността "учител" включва и следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити,

задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или

придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните

допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

Чл.84(1).Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 83, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата повъзрастни групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците

по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.85(1)Длъжността "главен учител" освен посочените в чл.83 има и следните допълнителни функции:

1. планира, организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализира институционалните квалификационни дейности;

3. координира участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализира резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. оказва методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. включва се в разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;



5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен занаставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.86(1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид .
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажa, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. при извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
5. докладва за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и получава съдействие при необходимост;

Чл.87(1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите в началото на годинат за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) за плана за работа и обучение в условията на Ковид -19;
  - в) за преминаването на работа с електронен дневник и изисва от тях необходимата информация за регистрация в него;
  - г) подпомага учениците в подготовката и готовността за преминаване при необходимост за работа в електронна среда и с платформата, в която ще работи училището;
  - д) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - е) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - ж) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
7. да контролира посещаемостта на учениците от класа и до средата на следващата седмица приключва в електронния дневник отсъствията им.
8. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
9. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
10. да организира и провежда поне по 1 родителска среща на учебен срок;

11. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  13. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  14. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
  15. да запознава учениците и срещу подпис родителите с този правилник с училищния учебен план;
  16. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
  17. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
    - а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
    - б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;
    - в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
  18. В началото на учебната година и съгласно плана за действие на училището в условия на Ковид-19 и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
  19. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
  20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника за изходяща кореспонденция при ЗАС уведомително писмо до родителите.
  21. Изпълнява дежурства по време на седмицата и ваканциите.
  22. Спазва и отговаря за спазване от учениците в класа на мерките от Плана за работа в условия на Ковид -19.
  22. Участва с класа при организиране на училищни прояви и следи за спазване на мерките, свързани с Ковид-19.
  23. Провежда подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа и здравно – профилактични беседи.
  24. Отговаря за цялостната дейност на класа и запознава учениците с Плана за работа и правилата за работа в условия на Ковид -19 срещу подпис.
- Чл.88 (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище
- включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите посамоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализирани 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 и работи с електронния дневник избран в училище;
  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.
  19. Приключва до средата на следващата седмица отсъствията на учениците от групата в електронния дневник.
  20. Изпълнява дежурства по време на седмицата .
  21. Спазва и отговаря в групата за спазване от учениците на мерките от Плана за работа в условия на Ковид -19.
  22. Участва с групата при организиране на училищни прояви и следи за спазване на мерките , свързани с Ковид-19.
  23. Провежда подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа и здравно – профилактични беседи.
  24. Отговаря за цялостната дейност на групата и запознава учениците с Плана за работа и правилата за работа в условия на Ковид -19 срещу подпис.
- Чл.89(1)Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:
1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
  2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
  3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
  4. посредничество при решаване на конфликти;
  5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
  6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като прилипсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
  8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
  9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
  12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
  13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
  14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
  15. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
  16. Педагогическият съветник има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа и др. подготовка; за работа в извънучилищните / общински / служби; за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции; за повишаване на собствената квалификация.
  17. На педагогическия съветник се осигуряват необходими консумативи за осъществяване на дейността му.
- (2) Педагогическият съветник има право:
- 1.1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;
  - 1.2. Да се запознава с класната и училищната документация;
  - 1.3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извън учебно време;
  - 1.4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа;
  - 1.5. Да повишава системно своята професионална квалификация;
  - 1.6. Да взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и др., съобразно своята квалификация и нуждите на района;
  - 1.7. Да участва в комисия за превенция и оказване на съдействие на органите по закрила на детето в случаи на деца жертви на насилие или при кризисна ситуация;
  - 1.8. Да участват в разработването на стратегията на училището на застрашените от отпадане от училище ученици до 16 години.
- (3) Педагогическият съветник е длъжен:
- 2.1. Да спазва професионалната етика;
  - 2.2. Да съхранява професионална тайна;
  - 2.3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците;
  - 2.4. Да подава незабавно информация до МВР и отдел Закрила на детето в случаи, когато има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации;
- (4) Педагогическият съветник работи в тясно сътрудничество с училищните ръководства, както и с всички останали държавни и общински служби в това число

МКБППМН и УКБРРМН със специалистите, работещи с деца и юноши. В отношенията си с тях се стреми към екипна форма на работа при решаване на конкретните проблеми.

(13) Педагогическият съветник е член на Училищния екип за оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците.

(14). Изпълнява дежурства по време на седмицата .

(15). Спазва и отговаря за спазване от учениците на мерките от Плана за работа в условия на Ковид -19.

(16) Участва с учениите при организиране на училищни прояви и следи за спазване на мерките , свързани с Ковид-19.

(17).Провежда подходяща за възрастта на учениите възпитателна работа и здравно – профилактични беседи.

(18). Отговаря за цялостната дейност и работа с учениците със СОП и запознава учениците с Плана за работа и правилата за работа в условия на Ковид -19 .

РАБОТНО ВРЕМЕ: от 8:00 ч. до 14:00 ч.

Чл.90 (1)Ресурсният учител е член на Педагогическия съвет.

1. Планиране. Подготовка на учебния и на образователно-възпитателния процес:

1.1. изготвя годишен план за дейността си;

1.2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;

1.3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;

1.4. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в детската градина;

1.5. участва в планирането на общоучилищни дейности или на дейности в детската градина;

1.6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;

1.7. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен (учебно-възпитателен процес) за децата (учениците), интегрирани в групата в детската градина или в класа;

1.8. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;

1.9. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.

2. Осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа:

2.1. работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;

1.2 работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по програмите на детската градина;

1.3 работи индивидуално и групово или подпомага ученици с нарушено зрение по специалните предмети от учебния план на специалното училище за деца с нарушено зрение;

2.4. подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план на училището за деца с увреден слух;

2.5. подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;

2.6. съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;

2.7. отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;

2.8. организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на детето от екипа в детската градина или в училището;

2.9. създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата (учениците);

2.10. съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

а) мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

б) стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;

в) реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

г) разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;

2.11. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;

2.12. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

3. Формиране на общи знания, умения, отношения и ценности

3.1. съдейства за формиране в учениците със специални образователни потребности.

3.2. съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето като съзнателно усилие;

3.3. съдейства за формиране на общочовешки ценности за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност;

3.4. съдейства за създаване на обществена нагласа в подкрепа на интегрираното обучение.

4. Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес:

4.1. използва различни методи и похвати за събиране на информация и оценяване равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;

4.2. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на

личността на ученика.

5. Подпомагане на учителя в ПГ и учителите от училището:

- 5.1. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните деца (ученици);
- 5.2. консултира учителите по въпроси, свързани с:
  - а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;
  - б) общуването с детето (ученика);
  - в) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация;
- 5.3. оказва специфична методическа помощ по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава интегрираният ученик;
- 5.4. подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;
- 5.5. организира краткосрочни форми – беседи, лекции, семинари, посещения на уроци в специално училище, участие в конференции и други, в които включва учителите от детската градина или училището, в които се обучават и възпитават интегрирано деца (ученици) със специални образователни потребности;
- 5.6. съдейства за снабдяване на учителите в класа със специална литература по въпросите на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности.

6. Подпомагане на родителите:

- 6.1. запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца (ученици) със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;
- 6.2. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на детето (ученика) в дома;
- 6.3. обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с детето (ученика), за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
- 6.4. съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на детето (ученика);
- 6.5. съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение – семинари, поддържащи групи, конференции;
- 6.6. съдейства за снабдяване на родителите със специална литература;
- 6.7. участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности в детската градина за работа с родители, като разяснява политиките на интегрираното обучение.

7. Организационни функции:

- 7.1. Определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
- 7.2. Участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

7.3. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

7.4. Осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

7.5. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

7.6. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7.7. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

7.8. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

7.9. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

7.10. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

7.11. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

7.12. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

7.13. Участие в изготвяне на плана за подкрепа;

7.14. Участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

7.15. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове;

7.16. води Дневник на група, подготвителна група/подготвителен клас с номенклатурен номер 3-5 или Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес с номенклатурен номер 3-63 в съответствие с функциите му, определени в настоящата длъжностна характеристика;

7.17. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на детската градина (училището);

7.18. отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база;

7.5. разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с децата (учениците) – в групата, в класа, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите;

7.19. спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.

8. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището:

8.1. носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от детската градина (училището);

8.2. следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно-възпитателния процес;

8.3. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и



охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

(2) Ресурсният учител е и член на Училищния екип за оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците.

20. Изпълнява дежурства по време на седмицата .

21. Спазва и отговаря за спазване от учениците на мерките от Плана за работа в условия на Ковид -19.

22. Участва с учениците при организиране на училищни прояви и следи за спазване на мерките , свързани с Ковид-19.

23.Провежда подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа и здравно – профилактични беседи.

24. Отговаря за цялостната дейност и работа с учениците със СОП и запознава учениците с Плана за работа и правилата за работа в условия на Ковид -19 срещу подпис.

РАБОТНО ВРЕМЕ: от 8:00 ч. до 14:00 ч.

## **РАЗДЕЛ V. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

Чл.91 (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училището орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя даедно със зам.директора по АД и главния счетоводител длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово

- обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от омакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
  16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
  17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
  18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите на институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
  36. директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
  37. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
  38. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
  39. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
  40. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
  41. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
  42. Изготвя и контролира изпълнението на Плана за работа в условията на Ковид-19 в училище .

43. При необходимост и преминаване в обучение от разстояние и в електронна среда подпомага процеса на преминаване да стане бързо и контролира провеждането на обучение в електронна среда и от разстояние.
44. Подпомага и контролира процеса на преминаване от работата с дневник на хартиен носител в работа с електронен дневник за всички групи и класове в училището при спазване на всички изисквания за воденето и съхраняването му.
44. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му, контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
45. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
46. Контролира изпълнението на дейностите от Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
47. Ежемесечно до 10 число предоставя на кмета на общината информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 часа, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
48. Контролира отразяването на отсъствието на учениците в училищната документация и предлага мерки за намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържането им в образователната система.
49. Осигурява условия за обучение децата и учениците и осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за интегрирането им в образователната и социалната среда.
50. Организира и контролира дейностите, свързани с провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване степента на постигане на компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити.
51. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
52. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
53. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
54. При отсъствие на директора на училището за срок повече от 60 календарни дни началникът на регионалното управление по образованието сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
55. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник – заместник директора, при негово отсъствие лице от педагогическия персонал на училището.
56. Директорът на училището назначава със своя заповед секретаря на педагогическия съвет, който води и протоколите от заседанията.
57. РАБОТНО ВРЕМЕ:  
от 8:00 до 12:00 и от 12:30 до 16:30 ч.
58. Почивка: от 12:00 ч. до 12:30ч.

Чл.92 (1) Заместник-директорът по учебната дейност замества директора при отсъствие и определя заместници на отсъстващи преподаватели, когато директорът отсъства от работа;

1. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, на учебните планове и програми;

2. ръководи учебната дейност на учителите и учителите на ГЦОУД, контролира организацията на учебния процес;

3. организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;

4. организира и контролира учебно – възпитателната дейност и дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

5. Участва в дейности свързани с провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване степента на постигане на компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити и подпомага директора при организирането и провеждането им;

6. организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности;

7. контролира спазването на правилника за вътрешния трудов ред;

8. изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи;

9. подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

10. участва в организирането на заседанията на педагогическия и училищния съвет;

11. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

12. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

13. Контролира отразяването на отсъствието на учениците в училищната документация и предлага мерки за намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържането им в образователната система.

14. Осигурява условия за обучение децата и учениците и осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за интегрирането им в образователната и социалната среда.

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

16. Контролира изпълнението на дейностите от Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

17. Спазва и отговаря за спазване Плана за работа в условия на Ковид -19 в училище и осъществява контрол по изпълнението му.

18. Отговаря заедно с администратора за воденето на електронния дневник в училище, подпомага учителите в процеса на регистриране и работа с него и съхраняване на информацията от дневника.

19. Отговаря за попълване и отпечатване на документите за завършена група, клас и етап в системата НЕИСПО и е в служебни отношения с Админ про при работа с платформата и сключването на договорите.

20. Отговаря за качване на документите на училището на сайта му.

21. РАБОТНО ВРЕМЕ:

от 8:00 до 12:00 и от 12:00 до 17:00 ч.

22.Почивка: от 12:00 ч.до 13:00 ч.

Чл.93(1)Заместник-директорът по административна дейност е с преподавателска заетост 144ч. годишно , замества директора или заместник-директорът по учебната дейност при отсъствието им и определя заместници на отсъстващи преподаватели.

1. Заместник -директорът по административна дейност контролира:

1.1. Спазването на правилника за вътрешния ред;

1.2. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.:

1.3. Дейността на обслужващия и помощния персонал;

1.4. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала;

1.5. Снабдяването на училището с учебници, учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;

1.6. Изпълнението на текущите и основните ремонти;

1.7. Разширяването и опазването на материалната база.

1.8. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охраната на труда и противопожарната охрана от учениците и персонала в класните стаи, компютърен кабинет, на двора и др.

1.9.Отговаря за спазване Плана за работа в условия на Ковид -19 в училище и осъществява контрол по изпълнението му.

2. Заместник -директорът по административна дейност осъществява проверка на:

2.1. Воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

2.2. Входящ и изходящ дневник.

2.3. Книгата за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

2.4. Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

2.5. Книга за периодичен инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

2.6. Книга за извънреден инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

2.7. Актова книга за трудови злополуки.

2.8. Инвентарна книга.

2.9. Отчетни счетоводни форми.

2.10. Ревизионна книга.

2.11. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала и състоянието на личните дела.

2.12. Личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други.

2.13. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

2.13.1. Лекторските часове.

2.13.2. Книга за регистриране на даренията.

2.13.3. Разпределението на средствата от фонд СБКО.

2.13.4. Ведомост за заплати.

2.13.5.Изготвеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

3. Заместник -директорът по административна дейност осъществява проверка по социално-битовата и стопанска дейност

- 3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.
  - 3.2. Книгата за санитарното състояние.
  - 3.3. Разширяването и опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане състоянието на училищната сграда.
  - 3.4. Изпълнението на текущите и основните ремонти.
  - 3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната
  - 3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.
  - 3.7. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален образователен процес през зимата.
  - 3.8. Дейността на счетоводителя и завеждащия “АС”.
  - 3.9. Дейността на стола и раздаването на безплатните закуски, плодове и мляко в училището съгласно изискванията на държавната агенция по контрол на храните.
  - 3.10. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи: РЗИ, ПО, РДВР и други.
  4. Заместник -директорът по административна дейност осъществява проверка на спазването на:
    - 4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.
    - 4.2. Училищния правилник.
    - 4.3. Графика за дежурството.
    - 4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.
    - 4.5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
    - 4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците.
    - 4.7. Графика на учебния процес.
    - 4.8. Графика за провеждане на спортни състезания и мероприятия.
    - 4.9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
    - 4.10. Седмичното разписание.
    - 4.11. Графика на дежурство при извозването на учениците с училищните автобуси.
    - 4.12. Пропусквателния режим в училище.
- РАБОТНО ВРЕМЕ:  
от 8:00 до 12:00 и от 12:30 до 16:30 ч.

Почивка: от 12:00 ч.до 12:30 ч.

Чл. 94. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, 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 с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17. Педагогическият съвет разглежда, обсъжда и приема на свое заседание в началото на учебната година свързаните с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на училищното образование Плана за работа на училищния координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в училище и единните училищни правила за учебната 2020/2021г., като всеки класен ръководител запознава на родителска среща и родителите с механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище.

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

(3) Приема план за работа в условия на Ковид-19.

(4) Избира електронната платформа за работа в електронна среда с учениците .

(5) При превключване на дистанционно обучение се провежда онлайн при същите условия.

## **РАЗДЕЛ VI КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**95.(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 членове/ с мандат до 4 години.

(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) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**96. (1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да 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 план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

- 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.

## **РАЗДЕЛ VII УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

Чл. 97. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

(4) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(5) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

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

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

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

(9) За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(10).подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

## **РАЗДЕЛ VIII УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**



Чл. 98. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на (4) Ученическият парламент.

(5) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(6) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(7) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
  2. участва в награждаването и наказването на учениците;
  3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
  4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
  5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.
  6. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
- (8) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на съвещателен глас.

## **РАЗДЕЛ IX- ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл.99 (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в Правилник за дейността на СУ”Св. Паисий Хилендарски” с. Микрево.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на зам. директора на училището по административната дейност.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация

## **ГЛАВА III**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 100.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл.101. Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.102. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.103. Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.104. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл.105. Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.106. Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.107. Учениците завършили обучението си в VII клас по чл 120, ал. 7 от ЗУПО, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл.108. Учениците по чл.120, ал.7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас.

Чл. Учениците завършили обучението си в XII клас

Чл. 109. Учениците от I до IV клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.110. За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 111. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

## РАЗДЕЛ II

### УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.112. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VI клас – безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетностговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът.

1. Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния

етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.

2. Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

3. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

3.1. За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;

3.2. За учебниците за втори – седми клас – три години;

3.3. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

4. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

5. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпускното удостоверение да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картоната му;

6. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;

7. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците

8. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

9. За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява от касиер-домакин в канцеларията на училището;

10. Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността ими тяхното движение отговаря ЗДУД.

11. При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници по кабинети с цел олекотяване на ученическите раници.

### РАЗДЕЛ III

#### ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

Признаване на училищно обучение и образование

Чл. 113. (1) Признаването на завършен VII клас, както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО).

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

(3) Желаетелите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

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

2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

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

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

(6) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

(8) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 114. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108 ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 124, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 115. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 108, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

Чл. 116. Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование

- (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.
- (2) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.
- (3) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.
- (4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване.
- (5) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.
- (6) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно придобито основно образование.

Чл. 117. (1) Приравнителните изпити, определени от комисията се полагат по реда от Наредбата за оценяване.

(2) Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за клас, за съответния вид подготовка.

(3) Приравнителните изпити се полагат в българско училище, избрано от лицето или неговия родител (настойник или попечител). При отказ на директора на избраното училище началникът на съответния РУО определя училището за полагане на приравнителни изпити.

Чл. 118. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или попечител) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл. 119. До произнасяне на комисията с решение, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО.

Чл.120.Валидиране на компетентности

(1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на съответния официален документ.

(2) Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование.
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
3. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на

територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове, етапи на обучение и степени на образование.

4. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование.

(3) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(4) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по всички общообразователни учебни предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл. 121. (1) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл. 123. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) Когато валидирането е по учебен предмет по чл. 135, ал. 1, изпитът се полага върху учебно съдържание от съответната учебна програма по общообразователния предмет, изучаван в задължителните учебни часове.

(7) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.

(8) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.

(9) В случай че на някой от изпитите по ал. 3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

Чл.124.(1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

## ГЛАВА IV

### РАЗДЕЛ I

#### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 125. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.126.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

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

Чл.127 . Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 128. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия

специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) 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.

Чл.129. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти съгласно наредба №15/от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **РАЗДЕЛ II**

### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.130 . (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 131. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.



(2) Атестацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

(3) Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

## ГЛАВА V РАЗДЕЛ I

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Общи разпоредби

Чл.132. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

Чл.133. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 134. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Наредбата.

Чл.135. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл.136. (1) Списък-образец

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се:

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

(6) Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Чл.137. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.138. (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава детето или ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл. 140. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

## РАЗДЕЛ II – ДОКУМЕНТИ

Чл.141. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 142. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Документи за децата и учениците

Чл. 143. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

Чл.144. Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

(1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 145. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл. 146. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.147. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

Чл.148.(1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл.149. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл.150. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 151. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл. 152. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Чл.153. Училището води следните документи:

книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;

1. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
2. книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
3. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
4. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
5. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
6. свидетелство за дарение
7. летописна книга;
8. електронен дневник Подготвителна група
9. електронен дневник I клас
10. електронен дневник II, III, IV клас;
11. електронен дневник V-XII клас
12. Електронен дневник на група за целодневно обучение
13. Електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Главна книга
15. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
19. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
20. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
21. Удостоверение за преместване на ученик;
22. Удостоверение за завършен клас
23. Свидетелство за основно образование
24. Дубликат на свидетелство за основно образование
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
26. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
27. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
28. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование
29. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
30. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
31. Ученическа лична карта;
32. Ученическа книжка заместена с информация на хартиен носител разпечатана от електронния дневник;
33. Бележник за кореспонденция;
34. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
35. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

## РАЗДЕЛ I ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.154. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

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

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

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

Чл. 155. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 156. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 157. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

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

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

## ГЛАВА VII

### РАЗДЕЛ I

#### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 158 (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

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

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

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

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

Чл. 159.(1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.160. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

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

Чл. 161 (1) Средствата за развитие на училището включват:

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

Чл. 162 (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 163(1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 164(1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 165(1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(1) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

(3) Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

## Г Л А В А V I I I Р А З Д Е Л I АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.166. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 167. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

Настоящият Правилник е приет с Протокол № 14/14.09.2020г. на заседание на Педагогическия съвет.