

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” село ТРИВОДИЦИ , община СТАМБОЛИЙСКИ  
Адрес:4222 ,с.Триводици , ул.”11-та”№ 7; тел.:0884380012; e-mail:vlevski.tr@abv.bg;  
web site: <http://oy-vasil-levski.weebly.com>

**УТРЪРЖДАВАМ:**  
**ЕЛИСАВЕТА ЧЕРВЕНКОВА**  
**ДИРЕКТОР**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

## **НА ОУ”ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С. ТРИВОДИЦИ**

*Настоящият правилник е актуализиран с решение на ПС с протокол № 7/  
01.09.2020 г. и е утвърден от директора със заповед № РД-10-425/01.09.2020 г.*

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

## Раздел I

### Предмет на правилника

**Чл. 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.

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

**Чл.3.** ОУ „Васил Левски” с. Триводици, общ. Стамболийски, обл. Пловдив е Основно училище, в което се обучават ученици от I - VII клас.

Училището е общинско с постоянен адрес:

с. Триводици, ул. „11-та” 7, общ. Стамболийски, обл. Пловдив, БУЛСТАТ 000454145.

**Чл.4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Наредба 4 /30.11.2015 г. за учебния план.

**Чл.5.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми по избираемите учебни часове и факултативните учебни часове се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 6.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

12. Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

13. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл. 7.** (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.

(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. 8.** (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

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

**Чл. 9.** (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 за разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.

**Чл. 10.** (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

**Чл.11.**(1) ОУ “Васил Левски” осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален.

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

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

**Чл. 12.**(1) Като общинско училище Основно училище “Васил Левски” има :

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
  - свидетелство за основно образование
  - удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по Булстат;
6. E-mail;
7. сайт.

(3) Като общинско училище ОУ “ Васил Левски” 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 или нарушават ОВП.

### **Раздел III**

## **ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 13.** (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

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

(3) За усвояването на българския книжовен език от 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.

**Чл. 14.** (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.  
2. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

**Чл. 15.** (1) 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.

**Чл.16.** (2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

### **Раздел IV**

## **УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ**

**Чл.17.**(1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна за всички ученици от I - VII клас.

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

**Чл.18.** (1) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети.

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

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

(4) Допълнителна подготовка може се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети или такива извън учебния план.

## РАЗДЕЛ V

### УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 19.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

**Чл. 20.** (1) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния 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.

**Чл.21** (1) **В задължителните учебни часове** се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка,

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

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

**Чл. 22.** (1) 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 за организиране и провеждане на **СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен ЧАС НА КЛАСА.

**Чл. 23.** Формата на обучение в ОУ „Васил Левски” е дневна.

**Чл. 24.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

## Г Л А В А В Т О Р А

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

# РАЗДЕЛ I

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.25.** (1) Училищното образование се организира в учебни години

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

**Чл. 26.** (1) Учебното време в дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 27.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 28.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:

I, II, III клас - 32 учебни седмици

IV, V, VI клас - 34 учебни седмици

VII клас - 36 учебни седмици

(4) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

22 учебни часа в I клас

23 учебни часа във II клас

27 учебни часа в III клас и IV клас

30 учебни часа в V, VI клас

31 учебни часа в VII клас

(2) Организацията от I и II клас включва до 5 учебни часа

Организацията от III до VI клас включва до 6 учебни часа

Организацията в VII клас включва до 7 учебни часа

**Чл. 29.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,00 часа и приключва в 17,30 часа.

(4) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас – 3 ПИГ и V-VII клас – сборна ПИГ, по желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

**Чл. 30.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

2. четиридесет минути - в III–IV клас;

3. четиридесет минути – в V–VII клас

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

**Чл.31.**(1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл. 32.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

**Чл. 33.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 34.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл.35.**(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

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

(5) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(6) В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия е необходимо същият да извърши преструктуриране на учебния материал до 3 дни след завръщането му на работа. Преструктурирането се заверява от директора.

**Чл. 36.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 37.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна /междусрочна/, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 38.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят със заповед на директора на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

## РАЗДЕЛ II

### Полудневна и целодневна организация на учебния ден

**Чл. 39.** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:

I до IV клас; V-VII клас /сборна група/.

(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.

**Чл. 40.** (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

**Чл. 41.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Дневният режим е разпределен както следва:

I клас – учебни занятия – първа смяна

ЦОУД – втора смяна

II клас – учебни занятия – първа смяна

ЦОУД - втора смяна

III клас -: учебни занятия — първа смяна;

ЦОУД III клас– втора смяна

IV клас- учебни занятия — първа смяна;



## ЦОУД IV клас– втора смяна;

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

**Чл. 42.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове са с продължителност:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III и IV клас;

**Чл. 43.** (1) За учениците от I - IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;

организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;

заниманията по интереси – 2 учебни часа.

**Чл. 44.** При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спорт и организиран отдих се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

**Чл. 45.** При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по- малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците и 30 мин. за организиран отдих преди началото на учебните занимания.

**Чл.46.** С цел удовлетворяване потребностите на учениците за включване в извънучилищни форми на обучение, същите могат да отсъстват от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа на ден или два дни в седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

**Чл.47.** Напускане на ГЦДОУД се извършва с подадено заявление от родителя на ученика или в случаите на отсъствие по неуважителни причини в рамките на 5 учебни дни.

## РАЗДЕЛ III

### ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 48.** (1) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

(5) 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 или групи.

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

**Чл. 49.** (1) 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.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

## РАЗДЕЛ IV

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

#### Общи положения

**Чл.50.** (1) Обучението в ОУ “Васил Левски” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

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

**Чл. 51.** (1) Организация на формите на обучение: Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети и дейности.

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

**Чл. 52.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие изработва индивидуален учебен план, който се утвърждава от директора на училището.

(5) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава

(6) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.3, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(7) За обучението в индивидуална форма на обучение Екипът за подкрепа на личностното развитие изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

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

(9) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.3, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.3, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

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

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

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

**Чл. 53. (1)** Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

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

2. Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:

- броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично)

за случаите по здравословни причини;

- индивидуалния учебен план;

- учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изявени дарби);

3. Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък–Образец № 1.

4. Директорът на училището издава заповед за утвърждаване на условията и реда за организиране и провеждане на обучението:

4.1. Индивидуалния учебен план;

4.2. Седмично разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.

4.3. Оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма:

● с изявени дарби се оценяват чрез изпити (годишни оценки);

● на учениците със здравословни проблеми – чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът.

4.4. Завършване на клас, етап и степен:

● учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план, по който са приети и въз основа на който е разработен ИУП;

● същите получават удостоверение за завършен клас, начален етап или за основна степен, съгласно изискванията на нормативната уредба.

**Чл. 54. (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

**Чл. 55. (1)** Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

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

2. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по чл.103, ал. 2, т. 2.

3. За лицата по чл.103, ал.2, т.4 /навършили 16 години/ се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

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

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

8. Редовните изпитни сесии за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл. 54, ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организират, както следва:

I-ва сесия – м.януари-м.февруари на текущата учебна година

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

9. Поправителната изпитна сесия за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл.54, ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организира през м. август на текущата учебна година.

10. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето

на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

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

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

13. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по чл.54, ал.2, т.2/в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието/ имат право само на две редовни изпитни сесии.

13.1. Редовните изпитни сесии за учениците по чл.54, ал.2, т.2 се организират в края на всеки учебен срок.

13.2. За учениците по чл.54, ал.2, т.2 в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

13.3. Учениците по чл.54, ал.2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.56. (1)** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

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

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 от ЗПУО;
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип.
4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на

индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) При комбинираната форма на обучение по ал.2, т.3 и т.4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния

учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. индивидуалното обучение по ал.5 може да се осъществява от училището, когато е приемащото – по реда на чл. 112, ал.3 и 4. от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал.5 училището организира

изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.

## **ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**Чл. 57. (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(2)** Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(3)** По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

**(5)** Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

**(6)** Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такава обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15 от Наредба №10 от 2016 г. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

**(7)** Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

**Чл. 57а. (1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**(2)** Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

**(3)** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от

разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 57б (1)** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 187, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(5) Обучението по чл. 187, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

**Чл.57в. (1)** Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

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

**Чл. Чл.57г. (1)** Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(2) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

## РАЗДЕЛ V

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

#### НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 58. (1)** Оценяването е **системен процес** на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за



бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуално за всеки оценяван.

### **Видове оценяване**

**Чл. 59.** (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. 60.** (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.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

**Чл. 61.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка

4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

**Чл. 62.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас, се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(3) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.

(4) В случаите по ал. 3 системата от качествени показатели се определя със **ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА** на училището след решение на Педагогическия съвет.

(5) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. Отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. Много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. Добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. Среден 3 се приравнява на 15 точки.

(6) Скалата по ал. 5 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

### **Текущи изпитвания**

**Чл. 63.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

**Чл. 64.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:

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

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

**Чл. 65.** (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.

**Чл. 66.** (1) 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.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 67.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

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

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

### **Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 68.** (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) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.

(3) 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 по чл. 9, ал. 8.

(4) 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.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от 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 по чл. 12, ал. 1. 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. 69** (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) 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.

(4) 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2

(5) 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".

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

**Чл. 70.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

**Чл. 71.** (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. 72.** (1) **Окончателна** оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование

**Чл. 73.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

**Чл. 74.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с **точност до 0,01 като средноаритметични** от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

## **Национални външни оценявания**

**Чл. 75.** (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;

(2) 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. 76.** (1) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от Наредбата за оценяване включват учениците, които в съответната учебна година се обучават съответно в IV и VII клас.

**Чл. 77.** (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* и се провеждат под формата на тест.

(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. 78.** (1) Национално външно оценяване се провежда и в края на VII клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети *български език и литература и математика* и се провеждат под формата на тест.

(3) Извън изпитите по ал. 2 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет *чужд език*, чрез което се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на чуждия език.

(4) 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.

**Чл.79.** (1) Оценките от външното оценяване се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(2) Оценките от външното оценяване се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет *чужд език*, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие Общата европейска езикова рамка.

(3) Оценките от национално външно оценяване по чл. 47, ал. 2 от Наредбата за оценяване се записват като текущи оценки.

## РАЗДЕЛ VI

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 80.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 81.** (1) На учениците, завършили обучението си в I клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 82.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 83.** (1) 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. 84.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, **не полагат 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.85.** (1) В удостоверението за завършен I клас се вписва обща годишна оценка с качествен показател, а в удостоверението за завършен II и III клас по всеки учебен предмет се вписва годишна оценка с качествен показател.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват формата на обучение; година на завършване; резултатите от обучението; резултати от национално външно оценяване (НВО); съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)

**Чл.86.** (1) В свидетелството за завършено основно образование се вписват серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка;

(2) Подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

## РАЗДЕЛ VII

### УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл. 87.** (1) С училищният план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и V клас **съобразно ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване и ДОС за финансирането на институциите.**

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

**Чл. 88.** (1) За осъществяване на приема в първи клас директорът издава заповед, с която утвърждава критерии, приети с решение на ПС.

**Чл. 89.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 90.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл. 91.** (1) В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

## РАЗДЕЛ VIII

### ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 92.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 93.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

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

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, *копие на училищния учебен план.*

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл. 94.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

#### РАЗДЕЛ I

##### Признаване на училищно обучение и образование

**Чл. 95.** (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.

**Чл. 96.** (1) 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;

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

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

(4) 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.

(5) 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).

(6) 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. 97.** (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. 108, 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. 98.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 92, ал. 1;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 92, 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.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ I

#### УЧЕНИЦИ

#### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 99.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план; Ученически съвети по класове; Ученически съвет на училището.

10. 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;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
13. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
14. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
15. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде изслушан и да получи подкрепа;
18. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл. 100. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник
5. да спазва изискванията за външният вид както следва:

**За момичета:**

- Пола с дължина не по-къса от средата на бедрото, от непрозрачна материя
- Панталон -дълъг или 7/8 от непрозрачна материя
- Блузи с дължина под талията (без бюстиета и потници с презрамки)
- Всички видове обувки, но без джапанки и високи токове
- Вечерен грим
- Дискретни и непредизвикателни аксесоари

**За момчетата:**

- Панталон – дълъг или 7/8 без допълнителни аксесоари
- Блузи и тениски (без потници)
- Дълги коси
- Обувки - всички видове, но без джапанки

6. Дежурният ученик да извършва оглед на материалната база и имуществото в класната стая/кабинета/ при всяко влизане в час и особено преди започване на учебните занятия ,а при констатирани нарушения е длъжен да уведоми незабавно директора и класния ръководител;
7. При липса на такова уведомление отговорност носи неосъщественият задължението си дежурен ученик;

8. Ученик, отсъствал от учебните занятия по болест, да представи в срок от три дни медицинска бележка от съответния лекар;
9. Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тази часове;
10. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
11. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
13. да представят на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
14. Да носят бележника за кореспонденция в училище и да я представят при поискване на учителя или директора;
15. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
16. Да спазват правилника за дейността на училището;
17. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
18. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
19. Да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на училищните занятия;
20. Да изчакват преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;
21. Да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло – бюстиета, прозрачни дрехи, големи деколтета на блузите, къси панталони и мини поли, джапанки, грим, ярко лакирани нокти и боядисани коси;
22. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
23. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
24. Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
25. Да не участват в политически партии и организации;
26. Да не подправят училищни и ученически документи;
27. Да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;
28. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

**Чл.101.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка, подписана от родителя или документ от спортния клуб или творческия състав, в който членува;
2. До 3 дни в една учебна година с писмено заявление от родителя до директора;
3. До 7 дни в една учебна година с писмено заявление от родителя до директора след решение на ПС

**Чл.102.**(1) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час е 1/2 отсъствие по неуважителни причини

(3) Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за 1 /едно/ отсъствие по неуважителни причини

**Чл. 103.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 104.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището **самостоятелно разработва** и прилага цялостна политика за подкрепа за личностно развитие на ученика.

**Чл. 105.** (1) Училището има **Етичен кодекс** на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление **по ред, определен в правилника за дейността на училището.**

(2) **Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.**

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 106.** (1) На учениците в училище се предоставя **обща и допълнителна** подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**Чл. 107.** (1) **Общата подкрепа** за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
11. поощряване с морални и материални награди;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 108.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 109.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 110.** Информационното обслужване гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 111.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 112.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(3) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и по решение на училищното настоятелство.

**Чл. 113.** (1) Училището **осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,** които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложиени в **механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.**

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. Партньорство с родителите и институции;

**Чл. 114.** (1) Видовете и съдържанието на **дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение** се определят от училището и може да включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

**Чл. 115.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

1. в риск;

2. с изявени дарби;

3. с хронични заболявания.

**Чл. 116.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие в училището**.

(2) **Екипът** по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие **се създава със заповед на директора за определено дете или ученик**.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва психолог, педагогически съветник, председателя на Училищния координационен съвет, класен ръководител.

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

**Чл. 117.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

### РАЗДЕЛ III САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 118.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО 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 */неприложимо/*;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

(2) При допуснати отсъствия по неуважителни причини се налагат следните санкции:

1. 15 отсъствия – забележка.

2. Над 15 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище

3. Над 35 отсъствия - преместване в друго училище

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да регистрира неизвинено отсъствие. Свободен учител разговаря и се стреми да мотивира отстранения ученик да не допуска повторно неизпълнение на задълженията си.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник, главният дежурен учител докладва на директора. Класният ръководител уведомява родителя на ученика за нарушението.

(4) Когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(5) На учениците, отстранени от учебния час по ал. 2 - 4 се прилагат мерки за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

1. За възпитателната работа с отстранените ученици отговарят класният ръководител и учител в ЦДО.

2. Възпитателната работа се извършва по програми за гражданско и здравно образование, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището.

3. Отстранените ученици се регистрират в дневник при учител в ЦДО.

(3) Ученик, на когото е наложена мярката по чл.199, ал. 1, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(4) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 199, ал. 1

(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, отразени в годишните планове на класните ръководители.

(7) Освен налагане на санкция по чл.199 ал.1-3 ученикът може да бъде насочен към консултации с обществен възпитател и секретар на МКБППМН в общината, допълнително обучение в извънучебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Чл.119.** При доказване на вина от страна на ученика за рушене на училищната собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.

**Чл.120.** При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет, определен със заповед на директора.

(1)УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето”, РУО – Пловдив, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(2)УКС изработва план за противодействие на училищния тормоз, който се приема на заседание на ПС.

**Чл. 121.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, тъй като в ОУ „Васил Левски” всеки клас се състои от една паралелка.

(2) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкцията „преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 122.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 123.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) Срокът на мярката по чл.199, ал. 1-3 може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането и.

**Чл. 124.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мерките по чл. 199 от ЗПУО се налагат със заповед на директора.

**Чл. 125.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от настойника си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с **държавния образователен стандарт за приобщаващото образование**.

(5) Преди налагане на наказанията по чл.199, ал.1, т. 2 и 4 предупреждение за преместване в друго училище и преместване в друго училище, Училищният координационен съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. УКС определя докладчик за ПС. Уведомява се АСП – отдел „Закрила на детето“.

(6) За изясняване на обстоятелствата и фактите, УКС може да покани и изслуша родители, учители, които преподават на ученика, класният ръководител, ученици или заинтересовани лица.

**Чл. 126.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.



(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и 5 от ЗПУО

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

**Чл. 127.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в бележника за кореспонденция на ученика /когато бъде въведен/.

(3) Наложеният санкция по чл.199, ал.1, т.1 /”забележка”/се обявява от класния ръководител пред класа.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 128.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в бележника за кореспонденция на ученика.

## **МЕХАНИЗЪМ 1**

### **1. Санкция „ЗАБЕЛЕЖКА”**

#### **МЯРКА 1**

- При допуснати неизвинени отсъствия:
- ✓ Класният ръководител провежда разговор с ученика и изслушва неговото обяснение;
- ✓ Класният ръководител припомня задълженията на ученика и ученикът подписва декларация, осъзнавайки, че е допуснал неизпълнение на задълженията си;
- ✓ Класният ръководител изпраща съобщение/ уведомително писмо до родителя на ученика и насрочва среща с него;
- ✓ Класният ръководител възлага на ученика, допуснал нарушението, изготвяне на проект: „Аз мога да бъда лидер”, „Моите добродетели”, „Моите съученици – най-добрите ми приятели”, „Аз допринасям за издигане на престижа на класа ни”, „Моят клас – най-добрият в училище” и др.

#### **МЯРКА 2** /преди налагане на санкцията - чл.199, ал.2 /

- При отстраняване на ученика от учебен час /на основание чл.172, ал.1, т.11 от ЗПУО/
- ✓ Разговор с ученика, проведен от свободен учител /след часа/;
- ✓ Разговор с класния ръководител, след учебните часове;
- ✓ На следващия ден, ученикът да представи на класния ръководител в писмена форма своята гледна точка и обяснения по конкретния случай;

- ✓ Класният ръководител да анализира причините за проблемно поведение на ученика;
- ✓ Класният ръководител да предостави възможност на ученика за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
- ✓ За всяка паралелка в училището да бъде въведен „Регистър за неизпълнение на задълженията на ученика” /на основание чл. 199, ал.2 от ЗПУО/ и всеки случай да се отразява от съответния преподавател;
- ✓ Класният ръководител да отрази предприетите действия в Регистъра по чл.199, ал.2;

### **МЯРКА 3** /преди налагане на санкцията - чл.199, ал.3/

- ✓ Дежурният учител информира директора за всеки конкретен случай и предлага отстраняването на ученика от училище;
- ✓ Ученикът е придружен от охраната, помощно-обслужващия персонал /хигиенист/ или родител, който в момента е в училището;
- ✓ Директорът незабавно уведомява родителя за основанието и причината за отстраняването на ученика;
- ✓ Директорът провежда разговор с родителя в рамките на работния ден;
- ✓ Директорът определя срок за действия, които да доведат до отпадане на основанието за отстраняването на ученика;
- ✓ Директорът съвместно с родителя, определя участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището /дежурство в класната стая по-дълго време; дежурство на главния вход на училището; помощник на учителя за часа; ежеседмично изготвяне на доклад от ученика на тема:  
„Моят принос за позитивно дисциплиниране в училище” и представянето му пред класа/

## **ДЕЙНОСТИ ПО МОТИВАЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем.
2. Предложения от ученика и класния ръководител за разрешаването му – получаване на подкрепа.
3. Използване на посредник за разрешаване на конфликта /може друг родител, ученик от класа, ученик от друг клас/.
4. Консултиране на ученика с Обществен възпитател.
5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти /групата се създава след обсъждане и предложение на МО на класните ръководители/.
6. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности/ интереси, да съдействат учителите по ФВС, ИИ, ИТ, Музика, Предприемачество и технологии.
7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава /наставничество/ - директор, учител, медицинско лице, администратор.
8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката/ училището.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 129.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 130.** Родителите имат следните **права**:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

4. да се запознаят с училищния учебен план

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

8. да участват в работата на училищното настоятелство;

9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

**Чл. 131.** Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището.

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на чл. 94., т.4;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

6. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

7. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. Родителите на ученици от първи клас са длъжни да посрещат и изпращат децата си до входа на училището, освен ако изрично на са посочили в декларация, че детето ще идва и ще се прибира от училище без придружител .
11. След приключване на учебните занятия учениците от първи клас, чиито родители не са дошли да ги посрещнат, ще бъдат придружавани.
12. Да възстановяват своевременно/до 5 работни дни/ нанесените щети на МТБ от ученика.
13. Не се допуска родител еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик на ОУ”Васил Левски”, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.
14. Да възстановят стойността на учебник, получен от училището за безвъзмездно ползване, ако при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на тяхното дете, учебникът е негоден за употреба или е изгубен.
15. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## ГЛАВА СЕДМА

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ I

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.132.** (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 този закон;
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 осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети "чужд език" и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
7. да провежда консултации, по график утвърден от директора;
8. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
9. да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;
10. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. да не допуска външни лица в учебните часове без разрешение на директора;
12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения
13. да не ползва мобилен телефон по време на час;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му като учител и на добрите нрави;
17. началните учители и учители в ЦДО посрещат учениците преди първия учебен час на входната врата, извеждат ги от последния час до изхода на училището и не напускат работното си място до вземането и на последния ученик от съответния клас или група от родителите.
18. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
19. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**Чл. 133.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в училището, ако това

заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

**Чл.133а.**(1) Учителят в училището организира и провежда общообразователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят в ГЦДОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ:**

- 1) Дежурството на учители и ученици се организира по седмици, по утвърден от Директора на училището график.
- 2) Учителите в ГЦДОУД /I - IV клас/ започват работа в 11.30 часа и приключват в 17.30 - 18:00 часа като във времето до започване на работа с ученици те се занимават с организационна работа, контактуват с учители и оформят документацията си.

### **3) Главен дежурен учител:**

- ✓ Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час. Измерва телесната температура на учениците при пристигането им в училище. Контролира процеса на дезинфекция на ръцете и обувките на учениците.
- ✓ Докладва на директора за ученици със симптоми на заболяване /covid -19/ и за отсъствие на учители за деня.
- ✓ Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информира ръководството;
- ✓ Съгласува заместването на отсъстващ учител в разписанието на учебните часове с директора и уведомява учениците за тях;
- ✓ Ръководи работата на дежурните учители и ученици по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
- ✓ В междучасията обхожда училищния двор;
- ✓ Поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди.

### **4) Дежурни учители по коридорите**

- ✓ Пристигат в училището **15 минути** преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.

- ✓ Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
- ✓ Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.
- ✓ Следят по време на междучасията:
  - да няма взаимодействие между паралелките и да няма струпване в санитарните помещения.
  - контролират учениците, след посещаване на тоалетна, да измиват и дезинфекцират ръцете си.
- ✓ Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

### **Права и задължения на класни ръководители:**

#### **ПРАВА:**

1. Да променя и реструктурира плана на класния ръководител след съгласуване с Директора.
2. Кл.ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа.
3. Ако документът е издаден от друг лекар, той ще бъде валиден само след изрично потвърждение на родител /лично или по телефона/.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

#### **Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодически и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.  
При отсъствие на ученик до 5 учебни дни, класният ръководител следва да извърши следното:
  - Посещение в дома на ученика /на втория ден от отсъствието/ и установяване причините за допуснати неизвинени отсъствия.
  - Разговор с родителя;
  - Подписване на декларация от родителя;
  - Писмен доклад от класния ръководител до директора.
4. Своевременно да уведомява родителите, когато спрямо ученик ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за

оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

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

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката – медицинските документи, въз основа на, които са извинени отсъствията на учениците, да се съхраняват, със срока на съхранение на дневника на класа.

(1) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, графика за провеждане на контролни и класни работи, запознава ги с ПДУ и Етичният кодекс на училищната общност.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 134.** (1) 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.



(2) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

**Чл. 135.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

**Чл.136.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**Чл. 137.** (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) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

## РАЗДЕЛ III

### КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 138.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

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

**Чл. 139. (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) Атестирането 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:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(10) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 140.** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

**Чл. 141.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 142. (1)** Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

(3) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(4) 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 учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(5) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(6) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**Чл. 142 а.** Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 142 б.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в приложение № 2.

### РАЗДЕЛ III ДОКУМЕНТИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 142 в.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл. 142 г.** ОУ „Васил Левски” с. Триводици провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

**Чл. 142 д.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите учениците са определени в Наредба № 8/ 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в приложение № 4.

### РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 142 е.** Документите, издавани или водени от ОУ „Васил Левски” с. Триводици се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 142 ж.** Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 142 з.** Със заповед на директора на училището 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 институцията след приключване на документа.

**Чл. 142 и.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 142 й.** (1) Книгите според Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата 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 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 печат на училището.

**Чл. 142 к.** (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. 142 л.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, 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 на училището и се полага печатът на ОУ „Васил Левски” с. Триводици

**Чл. 142 м.** (1) Свидетелствата и удостоверенията, 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 техните 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) Свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, приложение № 2.

(6) След регистрирането им свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба № 8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 142 н.** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство се издава от директора, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

(5) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 142 о.** (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. 142 п.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 142 р.** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 142 с.** Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

**Чл. 142 т.** (1) Списък-образец № 1:

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО).

(2) Всяка промяна в Списък-образец № 1, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(3) Данните за Списък-образец № 1 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 утвърждаване от директора на данните в Списък-образец № 1, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

**Чл. 142 у** В училището се води електронен дневник „Школо“, отразяващ организацията на дейностите в училището. В него своевременно се отразяват отсъствията и взетия материал от всеки учител. В края на учебната година електронния дневник се архивира и се подава към НЕИСПУО.

## РАЗДЕЛ V

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

**Чл. 143.** (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (Приложение № 5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата в РУО.

(4) Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния-протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 144.** (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал 2, се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на училището и началника на РУО, се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 145.** (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

**Чл.146.** Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарение
8. летописна книга;
9. От учебната 2020-2021 година е въведен изцяло е-дневник - Shkolo.bg
10. Главна книга
11. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения

13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
15. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
17. Удостоверение за преместване на ученик;
18. Удостоверение за завършен клас
19. Свидетелство за основно образование
20. Дубликат на свидетелство за основно образование
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Ученическа лична карта;
23. Бележник за кореспонденция;

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

**Чл. 147.** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът управлява и предствлява училището.

**Чл. 148.** (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията, определени с **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

**Чл. 149.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 150.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 151.** Директорът на ОУ “Васил Левски” като орган за управление:

1. спазва и прилага държавните образователни стандарти
2. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
5. съставя бюджет и отговаря за разпореждането с бюджетните средства



6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училище по ред на КТ
7. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник
9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите
15. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
16. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
17. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.

**Чл.152.** Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

**Чл.153.** Директорът няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане

## РАЗДЕЛ II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.154.** (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 155.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
18. ПС работи по тематичен план, който е неразделна част от Годишния план на училището. В началото на учебната година този план се приема. За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът се трябва да бъде написан в 10 –дневен срок от заседанието. Подписва се от секретаря и от директора на училището.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 156.** (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 ученици от съответната институция.

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

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му – на първо заседание с Протокол 1.

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

**Чл. 157.** (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 училището 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. 158.** (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. 159.** (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 обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 160.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с **правилник, издаден от министъра на образованието и науката**

# ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

## ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### РАЗДЕЛ I

#### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 161.** (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) 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.

**Чл. 162.** (1) Средствата по чл.297, ал.3, т.1 от ЗПУО се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

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

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

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

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал.2 между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите по ал.4 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.

**Чл. 163.** (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.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 164.** 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 училището може да реализира от:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания; 6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за училището за сметка на собствените му приходи.

**Чл. 166.** (1) Допълнителното финансиране по чл.282, ал.21, т.3 от ЗПУО се предоставя от:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за паралелки с брой на учениците под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;
3. за плащания, дължими от училището в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на училището за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 167.** (1) В случай че просрочените задължения на училището, както надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал.1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл. 168.** (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в училището се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

## РАЗДЕЛ II СЪБИРАНЕ НА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

**Чл. 169.** (1) Учителите нямат право да събират парични средства от ученици под какъвто и да е предлог.

(2) В училището пари от ученици и родители могат да се събират само от училищното настоятелство.

(3) Даренията, които постъпват в училището, се приемат от училищна комисия, в която е включен и 1 родител (може и представител на училищното настоятелство).

**Чл. 170.** (1) Настоящият правилник определя следните условия, при които се допуска събиране на парични средства от учениците /при спазване на чл.169, ал.2./:

1. екскурзии, лагери, посещения на културни институции и изяви – музеи, кино, театър и др.;

2. учебници и учебни помагала;

3. застраховане на учениците; учителят оказва съдействие като организационен посредник между застрахователното дружество и родителите; при постъпване на ученик по време на учебната година класният ръководител инициира своевременното му застраховане и включване в застрахователната полица на училището.

4. за възстановяване на нанесени щети върху МТБ

(2) Настоящият правилник определя следните допълнителни условия, при които се допуска събиране на парични средства от учениците в НЕ:

1. за заплащане на обяд при целодневна организация на учебния ден;

### РАЗДЕЛ III

#### ИМУЩЕСТВО

**Чл. 171.** (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление училището, са публична общинска собственост.

**Чл. 172.** Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи са собственост на училището.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 173.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Към училището може да се създаде само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 174.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици

(2) 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.

**Чл. 175.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(4) Директорът и заместник-директорите на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията му със съвещателен глас.

**Чл. 176. (1)** Основна цел на настоятелствата е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището.

**(2)** За постигане на целите си настоятелството:

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

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

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

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

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в училището.

**Чл. 176а.** Настоятелството може да разходва приходите от имуществото си, включително приходите от земеделски земи, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл.176, ал.1, и в полза на училището.

**Чл. 176б. (1)** Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и регионалните управления на образованието осъществяват контрол върху настоятелствата за спазване на разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

**(2)** Органите по ал.1 извършват проверки върху дейността на настоятелствата и имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и до всички документи на настоятелството;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на проверките, включително на електронен носител.

**(3)** Органите за управление и всички служители на настоятелството са длъжни да оказват съдействие на органите по ал.1 при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.

**(4)** При констатирани нарушения органите по ал.1 дават задължителни указания за отстраняването им.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСТ

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 177. (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. 178.** (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.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ

### ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 179.** (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

**Чл. 180.** Тормозът на основа на признаците по чл. 81, ал. 1 от Закона за закрила от дискриминация, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, както и изграждането и поддържането на архитектурна среда, която затруднява достъпа на лица с увреждания до публични места, се смятат за дискриминация.

**Чл. 181.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.



**Чл. 182.** В производство за защита от дискриминация, след като страната, която твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 183.** Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

**Чл. 184.** Директорът, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 185.** Училището предприема подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно училището.

**Чл. 186.** (1) При поискване директорът предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

**Чл. 187.** (1) Учителите и учителите в ЦДО са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

(2) Учителите и възпитателите включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

(3) Алинея 1 се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

### РАЗДЕЛ I КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл. 188.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Васил Левски” с. Триводици по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 189.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Васил Левски” с. Триводици, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 190.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 191.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 192.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедagogическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 193.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 194.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл. 195.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪЩНОСТ, ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ**

**Чл. 196.** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 197.** Управлението на качеството в училището е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ОУ „Васил Левски” с. Триводици

**Чл. 198.** Управлението на качеството в училището се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на училището;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в училището.

**Чл. 199.** Целите на управлението на качеството в ОУ „Васил Левски” са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в училището;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на училището.

## **РАЗДЕЛ II**

### **РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 200.** Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в училището и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 201.** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването

и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на ОУ „Васил Левски”.

**Чл. 202.** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в училището се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на училището;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на училището;
3. индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за училището ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на училището.

**Чл. 203.** (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на направения анализ и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на училището;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на училището и я конкретизира.

**Чл. 204.** (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на училището е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

**Чл. 205.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 206.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на училището, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в училището, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 207.** Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 208.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 209.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

**Чл. 210.** Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 211.** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира училището през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

**Чл. 212.** Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

**Чл. 213.** Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

**Чл. 214.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 215.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 216.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

**Чл. 217.** При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на училището.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 218.** Органи за управление на качеството в училището са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 219.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

- (2) организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;
- (3) определя работна група по чл. 275, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
- (4) осигурява обучение на членовете на работната група;
- (5) организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- (6) определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
- (7) утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;
- (8) утвърждава доклада по чл. 19 от Наредба № 16 от 2016 за управление на качеството в институциите;
- (9) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл. 220.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## **ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ**

### **ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.221.** Учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия. Могат да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

**Чл.222.** Провеждането на такива мероприятия се извършва след разрешение на директора и се контролира от него.

**Чл.223.** Директорът назначава комисия, която осъществява предварителен стриктен контрол на документацията за участие на учениците в организирани посещения и организирано извеждане извън населеното място на училището.

**Чл.224.** За всички дейности по организираното извеждане на учениците се изисква информирано писмено съгласие от родител придружено с инструктаж за безопасно пътуване .

**Чл.225.** Всички документи се проверяват от комисията и се представят на директора, който ги съхранява в канцеларията на училището

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ  
НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ПОВЕЧЕ ОТ 5 УЧЕБНИ ДНИ**

Действия за преодоляване отпадането на учениците:

- ❖ 1. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици;
- ❖ 2. Активно гражданско и здравно образование в Часа на класа чрез беседи, срещи, интерактивни дейности и др.;
- ❖ 3. Провеждане на разговори с ученици от класния ръководител;
- ❖ 4. **При отсъствие на ученик до 5 учебни дни, класният ръководител следва да извърши следното:**
  - **Посещение в дома на ученика /на вторият ден от отсъствието/ и установяване причините за допуснати неизвинени отсъствия.**
  - **Разговор с родителя;**
  - **Подписване на декларация от родителя;**
  - **Писмен доклад от класния ръководител до директора.**
- ❖ 5. Провеждане, при необходимост, на консултации с педагогически съветник от гр. Стамболийски /включително по инициатива на родителите/;
- ❖ 6. Екипна работа на учителите и възпитателите по класове;
- ❖ 7. Активиране на ученическото самоуправление;
- ❖ 8. Включване на учениците в проекти на училището, както за допълнително обучение, така и за подобряване на материалната база чрез лично участие;
- ❖ 9. Регулярно провеждане на родителски срещи /в ромската махала/;
- ❖ 10. Посещение на класните ръководители /при възможност/ или провеждане на разговор на учителите и възпитателите с родителите на учениците, които са застрашени от отпадане;
- ❖ 11. Социализиране на децата от ромски произход, приобщаването им към училищния живот, включително с помощта на социални партньори и посредници;
- ❖ 12. Изграждане на постоянни училищни комисии за преобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици;
- ❖ 13. Картотекиране на ученици в риск като превенция за задържането им в училище;
- ❖ 14. Активна работа на училищните комисии с проблемните деца като превенция за приобщаването им към училищния живот;
- ❖ 15. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците /ежемесечно/;
- ❖ 16. Уведомяване на кметовете на с. Триводици и гр. Стамболийски с писма за отпадането на ученици;
- ❖ 17. Предприемане на процедура за издаване на наказателни постановления от кмета на общината за родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище;
- ❖ 18. Ежемесечно изпращане на уведомителни писма до дирекция „Социално подпомагане” за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия;
- ❖ 19. Осигуряване на безплатна закуска за ученици от I-IV клас; Училищен плод.

- ❖ 20. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви- спортни турнири, празници и др.;
- ❖ 21. Осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърния кабинет;
- ❖ 22. Организиране на „Училище за родители” по проблемите на отговорността за възпитанието и образованието на децата и учениците;
- ❖ 23. Включване на родителите в училищни мероприятия.

**Документи по процедурата:**

- Уведомително писмо до родител;
- Уведомително писмо до общинска администрация
- Уведомителни писма до дирекция „Социално подпомагане” за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия;
- Уведомително писмо до РУ на МВР гр. Стамболийски;
- Налагане на наказание по реда на чл. 199 от ЗПУО



## **Процедури при установен училищен тормоз между учениците**

Трябва да се разграничават случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между децата. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на децата, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. По-голямата част от ситуациите на тормоз следва да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка.

### **Първа стъпка: Прекратяване на ситуация на тормоз:**

Задължение на всеки учител, възпитател или представител на непедagogическия персонал е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

- В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени, да се прекрати физическият контакт между тях незабавно и да се уведоми класния ръководител.
- Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това следва да се случи на по-късен етап.
- Важното е учителят или възпитателят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

### **Втора стъпка: Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:**

1. Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата. Той се прилага от класния ръководител. Подходът за възстановяване на щетите изисква време и по-задълбочен разговор с детето. Важно е учителят със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, да покаже ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че се действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялото училище се придържа, а не за да бъде наказан. Ключов момент във възстановяването на щетата е, че класният ръководител разговаря с ученика, а ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си, с което отново ще се възстанови нарушената ценност. С това негово решение трябва да се съгласи и ученикът, който е бил потърпевш от тормоза.

2. Важно е класният ръководител да изслушва детето. Не е желателно детето да се изслушва съвместно с потърпевшото дете. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време проследява поведението на децата и дава обратна връзка.

### **Трета стъпка: Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз:**

- Работата с деца, които са обект на тормоз, е насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.
- Класният ръководител говори с детето, по възможност още същия ден, за да разбере какво точно се е случило. Подчертава се поверителността на разговора, като се споменава кои ще бъдат уведомени за случилото се.
- Класният ръководител наблюдава детето в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него.

### **Четвърта стъпка: Реакции спрямо наблюдателите:**

- Класният ръководител изтъква тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще.
- Класният ръководител насърчава учениците за грижа спрямо тормозеното дете.

## **2. Училищна система за насочване към други служби**

Регистриране на ситуации на тормоз:

- Създава се регистър на училището за регистриране на случаи на тормоз между учениците.
- Всяка ситуация на тормоз се регистрира и описва от учителя или възпитателя, който я е наблюдавал с цел да се проследи развитието на случая във времето и да се планира подходяща интервенция. Регистърът съдържа следните реквизити: дата, кратко описание на всяка ситуация, участници, клас, предприети мерки, подпис. Този регистър се съхранява на достъпно място в учителската стая на училището. Класните ръководители следят вписаните в регистъра случаи и предприемат съответни мерки като взаимодействат с родителя на ученика и с другите учители.
- В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие, Координационният съвет предлага на директора да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето” или подходяща институция, според ситуацията и индивидуалния случай.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

§ 1. Правилникът на ОУ ”Васил Левски” с. Триводици е разработен на основата на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

§ 2. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът и педагогическите специалисти. Предложенията се разглеждат от ПС.

§ 3. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща.

§ 4. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определение от директора на ОУ ”Васил Левски” и утвърдени на заседание на ПС.

§ 5. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 6. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§ 7. Правилникът за дейността на ОУ ”Васил Левски” с. Триводици влиза в сила от деня на приемането му.

§ 8. Правилникът се публикува на сайта на училището.

§ 9. Правилникът е актуализиран с решение на ПС – протокол №7/01.09.2020 г.

**ЕЛИСАВЕТА ЧЕРВЕНКОВА,**  
*Директор на ОУ „Васил Левски”  
с. Триводици, общ. Стамболийски*