



# П Р А В И Л Н И К

## за дейността на училището

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с  
Протокол № 9 от 04.09.2020г.**

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на III ОУ „Ангел Кънчев”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 3.** Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес /ОВП/.

**Чл. 4.** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

# ГЛАВА ВТОРА

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 5.** (1) III ОУ „Ангел Кънчев” е основно училище със седемгодишен срок на обучение.

(2) Училището е общинско.

(3) Училищното образование, което осъществява III ОУ „Ангел Кънчев”, по степен е основно, а според съдържанието на подготовката е неспециализирано. Общообразователното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум. Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети, се определят от Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка.

(4) В училището се обучават и възпитават интегрирано деца със специални образователни потребности и(или) с хронични заболявания.

**Чл. 6.** (1) Основното образование се осъществява на два етапа:

1. начален – от I до IV клас ;

2. прогимназиален – от V до VII клас.

(2) Училището издава документи за завършен клас, удостоверения за завършен I клас, удостоверения за завършен начален етап на основното образование и свидетелство за завършено основно образование, удостоверение за усвоените знания и умения на ученици, обучаващи се по индивидуални програми.

**Чл. 7.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО.

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(3) 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.

(4) Децата постъпват в I клас по заявление на родителите / настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас /оригинал/ или декларация за училищна готовност , ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

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

(б) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

**Чл. 8.** (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 9.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

**Чл. 10.** (1) За учениците от I-ви клас училището изпраща сведения до 15.09. в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

**Чл. 11.** Ученици във II- VII клас постъпват в училище след подадено от родителите заявление с приложено копие от акт за раждане и получени по служебен път удостоверение за преместване на ученика и копие от учебния план.

**Чл. 12.** (1) За интегрирано обучение на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател - учител в паралелката, членове – учител ДЦО, ресурсен учител, логопед, други учители.

(2) В работата на екипа участват родителите/ настойниците, а при необходимост и други специалисти.

(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмата се утвърждава от директора.

**Чл. 13.** Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с Наредба № 10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 14.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 15.** (1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3) Ученици се преместват от III ОУ „Ангел Кънчев“ при спазване на следните условия и ред:

1. Получена по писмен път служебна бележка, издадена от приемащото училище, която потвърждава възможността за записването на ученика, както и копие на подаденото от родителя заявление до приемащото училище.

2. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

**Чл. 15а.** При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

(1) Родителят подава писмено заявление /по образец/ до директора на училището за издаване на удостоверение за преместване;

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

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

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**Чл. 16.** (1) Задължителното училищно образование в общинските училища е безплатно за децата и 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 децата и учениците

(3) В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 17.** (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

(2) Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

**Чл. 18.** Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва: за учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година; за учебниците за втори – седми клас – три /четири/ години; за учебни помагала II - IV клас – една учебна година;

**Чл. 19.** След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

**Чл. 20.** При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпускното удостоверение да върне получените от училището учебници.

**Чл. 21.** При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас и учебници за учениците от V до VII клас за ползване през учебната година;

**Чл. 22.** Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците

**Чл. 23.** Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

**Чл. 24.** За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води протокол от класния ръководител, който се съхранява от заместник-директора АСД в канцеларията на училището;

**Чл. 25.** (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗДУД.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници, както и електронен вариант с цел олекотяване на ученическите раници.

**Чл. 26.** (1) На учениците, завършили I клас училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(2) На учениците, завършили II и III клас училището издава удостоверение, в което се вписват годишни оценки с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(3) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми. Същите продължават обучението си в V клас.

**Чл. 27.** (1) Учениците от V до VII клас могат да се преместват в друго училище при условия и по ред, определени от другото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

(2) Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

**Чл. 28.** Завършването на V и VI клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с генерирано от електронния дневник сведение, което е подписано от директора и подпечатано с печата на училището.

**Чл. 29.** (1) На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(3) За издаване на дубликат се заплаща такса само ако такава е определена със заповед на Министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### Форми на обучение

**Чл. 30.** (1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите с подаване на декларация .

(3) При недостатъчен брой ученици за сформирани групи за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с Наредба № 10 от 01.06.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Целодневното обучение се провежда по утвърден от директора график, седмични разписания на заниманията по интереси и годишна програма за възпитателната работа.

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

**Чл. 31.** Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл. 32.** Обучението в III ОУ „Ангел Кънчев” се осъществява в дневна форма.

**Чл. 33.** При необходимост в училището може да се организира индивидуална форма на обучение.

**Чл. 34.** (1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

(2) Препоръката по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(3) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

**Чл. 35.** (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за индивидуалната форма - обучението се организира за съответния ученик.

(2) Дневната форма е присъствена и се провежда във времето между 8 и 18 часа в учебните дни.

**Чл. 36.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици
3. за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО ;

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(4) В случаите по ал.2, т.1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия.

(5) 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, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(6) Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т.2 - чрез изпити.

(7) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 37.** (1) Учениците на индивидуална форма на обучение, както и учениците, навършили 16 год., подават писмено заявление до директора на училището.

**Чл. 38.** (1) Организацията на обучението в дневна и индивидуална форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с Наредба № 10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 39.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до VII клас в дневна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и индивидуална 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 или индивидуална 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) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да

се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

ционна форма на обучение.

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

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 40.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

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

(5) Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение на децата с увреждания при условията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 41.** (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда ЧК, извънкласните дейности, води задължителната училищна документация за паралелката.

**Чл. 42.** (1) Желанието за обучение в избираемите и факултативните часове и на целодневна форма на обучение се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителя.

(2) Със заявление на родителя в срок до 15.09. се декларира желанието за целодневна форма на обучение за I клас.

(3) ПС утвърждава /след съгласуване с финансовите органи/ броя на учениците и групите, както и учителите, които ще преподават в тях.

**Чл. 43.** Екскурзиите на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

### РАЗДЕЛ III

#### Учебно и неучебно време

**Чл. 44.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(2) Учебните занятия в училището са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Втори учебен срок е с продължителност:

- I-III клас – 14 учебни седмици

- IV клас – 16 учебни седмици

- V-VI клас – 16 учебни седмици

- VII клас – 18 учебни седмици

**Чл. 45.** (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, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията 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

**Чл. 46.** (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

I и II клас - 22 уч. часа

III и IV клас – 25 учебни часа

V, VI, VII – 30 учебни часа

(2) Часът на класа се включва към седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

(3) Допълнителният час по физическа култура и спорт в I-VII клас се провежда извън седмичното разписание.

**Чл. 47.** (1) Продължителността на учебния час е: 35 мин. - I-II клас; 40 мин. - III-IV клас; 40 мин. - V-VII клас

**Чл. 48.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

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

2. четиридесет минути - в III и IV клас;

**Чл. 49.** (1) За учениците от I до 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.

(2) За учениците от V клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

- самоподготовка – 1 учебен час;
- организиран отдих и физическа активност – 3 учебни часа;
- заниманията по интереси – 2 учебни часа.

**Чл. 50.** (1) 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. 51.** (1) 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. 52.** (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.

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

**Чл. 53.** (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. 54.** (1) 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.

(2) 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.

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

**Чл. 55.** (1) В училище се организира дежурен екип от учители.

(2) Дежурят учителите 15 мин. преди началото на учебните занятия и по време на междучасията по утвърден график.

(3) Дежурните учители имат следните задължения:

1. да дежурят по установения ред и спазват графика;

2. контролират предвижването по коридорите и хигиената;

3. да посрещат учениците 15 мин. преди започване на учебните занятия;

4. да следят за реда и дисциплината в междучасията и информират за нарушенията класните ръководители и не допускат ученици със закуски в класните стаи;

5. следят за опазване на МТБ;

6. дежурните учители съобщават в канцеларията при отсъствие на учител;

7. дежурните учители докладват на Директора за нарушения и нанесени щети.

(4) Учителите от ПГ до IV клас прекарват междучасията задължително сред учениците, като ги предпазват от травми, отговорни са за здравето и живота им в паралелката, с която ще имат час.

(5) Учителите ДЦО се включват в дежурството до приключване на занятията.

(6) Дежурството на учителите се извършва съгласно утвърден график.

(7) Портриерът е длъжен да не допуска ученици в класните стаи преди 7,15 часа (за прогимназиален етап) и преди 7,35 часа (I, II, III и IV клас). Изчакват във фойето преподавателя, който ги съпровожда до класната стая.

## РАЗДЕЛ IV

### Съдържание на училищното обучение

**Чл. 56.** Учебното съдържание в училищното обучение се определя от ЗПУО и от стандарта за общообразователната подготовка на учениците от I до VII клас.

**Чл. 57.** (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) На учениците в системата на училищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(4) На постъпилите в училището ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в Наредба № 6 от 11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език и в Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в Наредба № 6 от 11.08.2016г. за усвояването на българския книжовен език.

**Чл. 58.** (1) Училището работи по утвърден в началото на учебната година от ПС учебен план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за I, II, III, IV, V, VI и VII клас обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове;

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната в съответствие с Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка. В избираемите учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;

2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;

3. специализирана подготовка;

4. подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи според възможностите си и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 59.** (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план за I, II, III, IV, V, VI и VII клас съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план.

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

**Чл. 60.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**Чл. 61.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми.

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

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

## РАЗДЕЛ V

### Форми на проверка и оценка

**Чл. 62.** Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка, Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план, Наредба за приобщаващото образование.

**Чл. 63.** (1) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 64.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

6. държавни зрелостни.

**Чл. 65.** (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение 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. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(6) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в Наредба № 5 от 30.11.2015г. за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;

2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

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. 66.** (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. 67.** (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. 38, ал. 3.

**Чл. 68.** (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. 69.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 70.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(5) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 71.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 72.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 73.** (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.

**Чл. 74.** (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.

**Чл. 75.** (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 и разширена подготовка и при вземане на предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - IV 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.

(4) За учениците в начален етап, получили оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, се организира допълнително обучение по по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО 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 от ЗПУО . В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по даден предмет.

(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. 39. 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. 76.** (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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(5) За резултатите от обучението:

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

2. във II и III клас се формира оценка с качествен показател за всеки от изучаваните учебни предмети.

2. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател

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

(7) 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”.

(8) 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.

(9) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл. 77.** (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
  2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- (2) Окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.
- (3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

**Чл. 78.** (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) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

3. Добър – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се правя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

4. Среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

5. Незадоволителен – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложен като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител, „среден“.

(3) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2.

(4) В случаите по ал. 3 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

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

(6) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

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

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Завършване на клас**

**Чл. 79.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителните или избираемите часове, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

**Чл. 80.** (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна и индивидуална форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(2) Учениците по ал. 1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(3) За учениците по ал. 1, които се обучават в дневна и индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за I, за II за III или за IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в Наредбата за приобщаващото образование.

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(6) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(7) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл. 81.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**Чл. 82.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

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

**Чл. 83.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 84.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 85.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

## **РАЗДЕЛ VII**

## Информация и документи

**Чл. 86.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите.

**Чл. 87.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите.

**Чл. 88.** (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

**Чл. 89.** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 90.** (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите.

**Чл. 91.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

**Чл. 92.** (1) Списък-образец:

1. се изготвя и утвърждава от директора на училището.

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора.

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) От НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

**Чл. 93.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 94.** (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава детето или ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Чл. 95.** Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

**Чл. 96.** (1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 97.** (1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;



3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

**Чл. 98.** (1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 99.** (1) Книгите се номерират 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 печата на училището.

**Чл. 100.** (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 класьор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 101.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

**Чл. 102.** (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

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

**Чл. 103.** 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 / заместник-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. Електронен дневник.
10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
11. Главна книга
12. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
15. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
16. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
17. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
18. Удостоверение за преместване на ученик;
19. Удостоверение за завършен клас

20. Свидетелство за основно образование
21. Дубликат на свидетелство за основно образование
22. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
23. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
24. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
25. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование
26. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
27. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
28. Ученическа лична карта;
29. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;

**Чл. 104.** (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

1. завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

**Чл. 105.** (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

**Чл. 106.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

**Чл. 107.** (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация

**Чл. 108.** (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по задължителните и избираемите учебните предмети за IV клас, определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл. 109.** (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Признаването и приравняването по ал. 3 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

**Чл. 110.** (1) Желаетите 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.

(5) 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.

(6) 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).

(7) 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. 111.** (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. /предишен/ ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. /предишен/, 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. 112.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. , ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

**Чл. 113.** (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.

**Чл. 114.** (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

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

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ I

#### Основни права и задължения

**Чл.115 .** (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, или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

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

**Чл. 116.** (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 библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. 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;

11. 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;

12. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

13. да получава консултации от учителите;

14. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;

15. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

16. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от специалисти.

17. да бъде освободен от учебни занятия по семейни причини:

- до 3 дена - от класния ръководител след подадено заявление от родителя;

- до 7 дена - от директора след подадено заявление от родителя;

18. всички документи, удостоверяващи уважителните причина за отсъствията за ученика, да се заверяват с подпис от родителя (настойника).

19. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

- похвала от класния ръководител пред класа или вписване в бележника;
- похвала от директора;
- похвални грамоти и материални награди /по възможностите на училището/.

**Чл. 117.** (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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. 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.
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. При проблем преподавателят изземва устройството, съхранява го в касата на училището и го връща само на родителя /настойника/;

13. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

(2) Ученикът изпълнява учебните си задължения и спазва реда и дисциплината в училището. Ученикът трябва да:

1. съхранява и развива училищните традиции;
2. опазва училищното имущество и възстановява нанесените щети;
3. изпълнява задълженията си като дежурен в клас и в училище;
4. участва в почистването на района на училището;
5. влиза в час с необходимите учебници, тетрадки и помагала; използваните от ученика пособия трябва да отговарят на възрастовите особености и да не съдържат агресивни послания.
6. да спазва правилата за безопасно движение и поведение в училище, по време на екскурзии и походи;
7. да не напуска класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не получи указание от директора ;
8. да е със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт;
9. учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа;
10. да посещава редовно занятията в ООП, ИУЧ, ЦО, факултативна и избираема подготовка;
11. Ученикът няма право да поправя учебна документация;
12. Ученикът няма право да уврежда, присвоява и унищожава чужди вещи.

(3) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 118.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. По медицински причини, за което представя медицинска бележка, съдържаща информация за УИН на лекаря, който издава бележката, подписана от родителя и заверена от медицинското лице в училището. Ученикът представя медицинския документ до 3 учебни дни след връщането си в училище.
2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.
3. До 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявене от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
  5. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
  6. В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
  7. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
  8. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 7, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
  9. В случаите по ал. 7, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
- (2) 1. Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие
  2. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин (1/2) неизвинено отсъствие.
  3. Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие.
  4. Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.
- (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
  - (4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
  - (5) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.
  - (6) Ученик, който поради неизвинени отсъствия няма оформена оценка, повтаря класа.
  - (7) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва ежедневно в дневника и веднъж на месечно в ученическата книжка.
  - (8) Ученик, който е записан в дейности в целодневна организация, но по неизвинителни причини не посещава учебните занятия 10 последователни учебни дни се отписва с писмено или устно съгласие на родителя.

## РАЗДЕЛ II

### Подкрепа за личностно развитие на учениците

- Чл. 119.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.
- (2) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
  - (3) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:
    1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
    2. изграждане на позитивен организационен климат;
    3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
    4. развитие на училищната общност.
  - (4) При работата с учениците институциите в системата на предучилищното и училищното образование основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му

поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците институциите в системата на предучилищното и училищното образование основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 120.** (1) При проблемни ситуации, свързани с поведението на ученика, според тежестта на проявата, класният ръководител търси съдействието на:

1. УКППМН;
2. директора.
3. екипът за личностна подкрепа, ако детето е със СОП.

**Чл. 121.** (1) Всяко училище изготвя 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. 122.** (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят, логопед и ресурсни учители.

**Чл. 123.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл. 124.** (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 консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 125.** 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. 126.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 127.** 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. 128.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 129.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 130.** (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) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.

**Чл. 131.** (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват 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.

(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;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 132.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и 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 детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 133.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

**Чл. 134.** (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 от ЗПУО .

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и



други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(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. 135.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на 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.

**Чл. 136.** (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центрoвете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 188, ал. 1 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на д-ца учениците със специални образователни потребности;
2. въз основа на заявление на директора на училището извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;
3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;
4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;
6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на училищеoа и центрoвете за подкрепа за личностно развитие;
7. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VII ;
8. извършва преценка за обучението на ученика по чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;
9. отлага по обективни причини от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;
10. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.137.** (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите за подкрепа на личностното развитие..

**Чл. 138.** (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

- (2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
- (3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 139.** (1) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на институцията.

(2) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(3) В съответствие с чл. 14, ал. 7 и ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование обучението може се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(4) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

(5) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(6) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по чл. 27, ал. 2, т. 2, 3 и 4 от Наредбата за приобщаващо образование се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

### РАЗДЕЛ III Санкции на учениците

**Чл. 140.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) При допуснати неизвинени отсъствия се налагат следните санкции:

1. за 5 отсъствия – забележка.
2. над 7 отсъствия – преместване в друга паралелка;
2. Над 10 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище
3. Над 20 отсъствия – санкция „преместване в друго училище”

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

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

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 3 или след отстраняването на ученика по ал. 4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(7) Наказание „Забележка” се прилага при:

- умишлено увреждане на училищно имущество;
- неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава редът и нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове, и действия, при които се застрашава животът на трети лица в сградата и района на училището;
- уронване на престижа, авторитета и доброто име на училището;

• фалшифициране на училищна документация;

(8) Наказанията „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” се прилагат при:

- тютюнопушене и употреба на алкохол и наркотици в района на училището;
- изнудване и унижаване на достойнството на съученици, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и упражняване на физическо и психическо насилие върху тях, свързани с религиозни, етнически и полови различия;
- системно създаване на конфликти, с които се пречи на учителя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на учителя пред другите участници в учебно-възпитателния процес;
- хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
- телефонен тероризъм.

**Чл. 141.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 140, ал. 3 и 4, 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) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат 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. 142.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 140, ал. 1. Мерките по чл. 140, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 140, 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. 143.** (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" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 144.** (1) Санкцията "забележка" се налага 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) Мярката по чл. 140, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 145.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 140, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 140, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(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 психолог или на педагогически съветник.

(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) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 140 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 146.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 144.

(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, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

**Чл. 147.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(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. 140, ал. 3 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. 148.** (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 друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

## ГЛАВА ПЕТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 149.** (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 ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 150.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в 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 изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

8. след подаване на заявление в канцеларията на училището в срок от 7 до 14 дена да получават:

- служебна бележка за БДЖ и др.

- бележка за детски надбавки;

- бележка за социални помощи;

- удостоверение за завършен клас и преместване в друго училище;

- издаване на дубликат на документ за завършено основно образование;

**Чл. 151.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да изпращат и посрещат /ПГ, I, II, III, IV клас/ децата си във фойето на училището. Тези, които не изпращат и прибират децата си го декларират с подпис в началото на учебната година.

3. да запишат при условията на чл. 11 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

5. да се запознаят с Правилника за дейността на училището в началото на всяка учебна година (срещу подпис), да го спазват и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. да възстановят нанесените от ученика материални щети в 3-дневен срок от известяването му от класния ръководител, в противен случай щетите се покриват от родителите на целия клас.

## ГЛАВА ШЕСТА

### УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Общи положения

**Чл. 152.** (1) Учителите и директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 153.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.

(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 154.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

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

**Чл. 155.** (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба № 12 от

01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## РАЗДЕЛ II

### Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти

**Чл. 156.** (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 ЗПУО;
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;
7. да му се осигури безопасна и здравословна среда на работа;
8. да бъде награждаван с книги, предмети, грамоти, парични суми, определени от УН за научни постижения в образователната област и успешното представяване на ученици в състезания, конкурси, олимпиади и научни конференции.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и 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 децата и 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 учебния предмет "чужд език".
7. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник.
8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
9. Няма право да събират средства от родителите на децата и учениците за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение.
10. Да нанася преподадения учебен материал в електронния дневник на паралелката.
11. Да не пуши и да не употребява алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в училище предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
15. Учителят е длъжен да присъства на ПС, съвещания, учителски срещи и други училищни мероприятия.
16. Да идва 15 мин. преди започване на учебните занятия.
17. Да участва в дежурството по график.
18. Да консултира учениците съгласно утвърден график и да вписва консултациите в дневника на съответния клас на определената за индивидуална и допълнителна работа страница.
19. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време, съгласно утвърден от директора график, или в друго удобно за двете страни време.
20. Да вписва текущо отсъствията и закъсненията на учениците за учебния час.
21. Учителите от направление природни науки, математика и информационни технологии, технологии и предприемачество да организират и провеждат STEM-уроци.

- (3) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката;
  2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците си и да предприема превантивни мерки за справяне с тях;
  3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
  4. своевременно да уведомява родителите за отсъствията на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание;
  5. да консултира родителите за формите за допълнителна работа с ученика, както и за възможностите за оказване на подкрепа от специалист, когато това се налага;
  6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
    - в края на всяка учебна година за всеки ученик от паралелката и я предоставя на родителя срещу подпис.
    - при завършване на основно образование – цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.
    - в случаите на преместване на ученици в друго училище
    - на деца със СОП, характеристиката се изготвя съвместно с ресурсния учител
  7. да организира и да провежда родителски срещи
  8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката;
  9. да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката;
  10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информира за успеха и развитието на учениците;
  11. да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед на намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;
  12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
  13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
  14. Да инструктира учениците за безопасно поведение в и извън училище.
  15. По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици.
  16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
- (5) 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 или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
- (6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.
- Чл. 157.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, 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 от ЗПУО на 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 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 ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 158.** (1) При организирането на екскурзии, летни лагери и зелени училища, писмено иска разрешение от директора, най-малко 3 седмици преди провеждането, и най-късно 10 дни преди провеждането представя цялата писмена документация съгласно Наредба № 2 на МОН за организирането на учениците.

(2) При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

### РАЗДЕЛ III

#### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 159.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) На институционално ниво квалификация се осъществява от училището по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) Директорът на институцията след обсъждане в ПС утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

(4) 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.

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

(6) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Квалификацията се извършва по:

1. по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(8) Организационни форми на продължаващата квалификация са курсове, семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории, специализации, форуми (конференции, конкурси, пленери и др.)

(9) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Един квалификационен кредит се присъжда за:



1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(10) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите.

(11) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените се признава от началника на съответното РУО.

**Чл. 160.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

**Чл. 161.** (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.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## РАЗДЕЛ IV

### Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 162.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Педагогическите длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

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

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

(6) 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.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 163.** (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:

(3) Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

## ГЛАВА СЕДМА

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### РАЗДЕЛ I

##### Директор

**Чл. 164.** (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2020г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 165.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

**Чл. 166.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед 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. 167.** (1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС и УН;
5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори със заместник-директорите, учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантиането им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.

## РАЗДЕЛ II

### Педагогически съвет

**Чл. 168.** (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.

(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. 169.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Чл. 170.** (1) ПС приема механизма за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.

2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.

3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.

4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.

5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.

6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане”, Агенция закрила на детето, МВР, УКПППМН и МКПППМН.

7. Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуацияите на тормоз и предприетите мерки.

8. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

(2) ПС избира Координационен съвет в състав: председател и членове.

## РАЗДЕЛ III

### Обществен съвет

**Чл. 171.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл. 172.** (1) 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 училището.

(2) 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.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

**Чл. 173.** (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 и представител на настоятелството.

(3) 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. 174.** (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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 175.** (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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението.

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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. 176.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## РАЗДЕЛ IV

### Училищно настоятелство

**Чл. 177.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Училището може да има само едно настоятелство.

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественоразноползна дейност и организират 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. 178.** (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. 179.** (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.

**Чл. 180.** (1) За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдиш, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## РАЗДЕЛ V

### Ученическо самоуправление

**Чл. 181.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа

2. съдейства за спазване правата на учениците

3. участва активно в решаване на проблемите на класа

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

**Чл. 182.** (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от една учебна година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в награждаването и санкционирането на учениците;

2. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

3. участва в организирането и преовеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

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

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на ОВП.

(4) По преценка на директора председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на глас.

## ГЛАВА ОСМА

### ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

## РАЗДЕЛ I Финансиране

**Чл. 183.** (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

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

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

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

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

**Чл. 184.** (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

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

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 185.** (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

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

**Чл. 186.** (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.187.** (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

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

**Чл. 188.** (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 189.** (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 190.** (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от дарения и завещания;

3. други приходи, определени с нормативен акт.

(1) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 191.** (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 ОТ зпуо, 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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 192.** (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 ДЕСЕТА

## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 193.** Работното време на директора, заместник-директорите, учителите, педагогическия съветник, психолога и на непедagogическия персонал в училище е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

(1) Работното време на директора и заместник-директорите е 8 часа дневно.

(2) Учители

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за участие в ПС, родителски срещи и методически сбирки, за консултации с учениците, за изпълнение нарежданията на директора.

3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(3) Учители в групи по дейности целодневна организация:

1. Работното време е 8 часа дневно.

2. В рамките на установеното работно време възпитателите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на седмичната норма възпитателни дейности – самоподготовка – 10 ч., организиран отход и спорт – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, индивидуални срещи с родители и ученици /по местоживееене/, за изпълнение нарежданията на директора.

3. След изпълнение на посочените задължения учителите ДЦО могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Работното време на непедagogически персонал е 8 часа дневно.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПАКЕТИ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПЪТУВАНИЯ С ЦЕЛ ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ

**Чл. 194.** Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

(1) Ръководителите, организатори на извеждането на учениците, подготвят и предоставят на директора на училището следния набор от документи:

1. Оферта от лицата, предоставящи туроператорската и/или транспортната услуга;
2. Уведомителните писма до родителите;
3. Заповед за определяне на ръководителите на групите;
4. Заповед по Наредбата за командировките в страната и чужбина;
5. Списък на учениците;
6. Декларации на родителите;
7. Доказателства за инструктаж на ученици и родители;
8. Документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туроператорската услуга: лиценз на фирмата, застраховка, категоризация на хотел и ресторант, уточнено меню;
9. Документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи транспортната услуга: лиценз на фирмата, застраховки, списък към лиценза/ удосто-е за категоризация по системата за международна класификация на автобусите за туризъм на Международния съюз по автомобилен транспорт, протокол за преминал периодичен преглед за транспортна годност на автобуса, шофьорска книжка/възраст на шофьора над 25 г./, психологическа годност на шофьора, както и доказателство за минимум 2-годишен стаж като шофьор на автобус;
10. Договор с лицата, предоставящи туроператорската/транспортната услуга;
11. Договор между туроператора и превозвача;
12. Маршрутен лист;
13. Застраховки на учениците.



- (2) След утвърждаване от директора горепосочените документи се копират и изпращат в РУО за получаване на разрешение за пътуване, но не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
- (3) Заместник-директор АСД регистрира пътуването в рубрика „Охрана и сигурност“ в сайта на РУО.
- (4) Заместник-директор АСД изпраща информация до ОДБХ относно базата за хранене.
- (5) Заместник-директор АСД провежда извънреден инструктаж срещу подпис на ръководителите на групите в деня преди провеждане на туристическото пътуване.
- (6) Ръководителите, организатори на извеждането на учениците, в деня на пътуването :
  - изискват от лицата , предоставящи транспортната услуга, респективно от шофьора : уведомление за намерението за извършване на превоз, подадено най-късно 1 час преди отпътуването ; протокол за извършен предпътен преглед за проверка на техническата изправност на автобуса ; удостоверение за преминал допълнителен преглед за проверка на оборудването в автобуса ; доказателство за потвърдена кондиция за упражняване на водаческата дейност в този ден, както и във всеки един ден от пътуването
  - осъществяват , непосредствено преди отпътуването , специален извънреден инструктаж на пътуващите деца за времето на пътуване/от настаняването в автобуса до напускането му/ срещу подпис върху бланка за инструктаж по образец.
- (7) Заместник-директор АСД съхранява и архивира документите за всяко пътуване.

#### **Чл. 195. Ред и начин за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие**

- (1) Родителите се информират за всички дейности по организиране на посещения на ученици извън населеното място на училището на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции чрез уведомителни писма в срок от 15 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
- (2) Родителите подписват декларация за съгласие за участие на ученика в туристическото пътуване.
- (3) Родителите подписват бланка за извършен инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на туристически пътувания.
- (4) Декларациите за съгласие на родителите, подписаните бланки за извършен инструктаж и уведомителните писма се съхраняват в стаята на ЗДАСД.

**Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година.**