



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДЯДО ИВАН АРАБАДЖИЯТА“**  
4204 с. Царацово, общ. Марица, ул. „Хан Аспарух“ № 11  
тел: 03127/2260, e-mail: ou\_caracovo@abv.bg  
[www.diadoivanarabadjata.net](http://www.diadoivanarabadjata.net)

---

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:  
ИВАНКА ЯНКОВА

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА**  
**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДЯДО ИВАН АРАБАДЖИЯТА“ С.**  
**ЦАРАЦОВО, ОБЩИНА „МАРИЦА“**

Правилникът е актуализиран от педагогическия съвет на 09.09.2024 г. с протокол № 09 /съгласно чл.263, ал.1, т.2/ на основание чл.28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....	4
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	5
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.....	7
Раздел I. Органи за управление и контрол .....	7
Раздел II. Органи за съуправление.....	13
Раздел III. Помощно-консултативни органи.....	14

### **ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	18
Раздел I. Права и задължения .....	19
Раздел II. Класни ръководители.....	23
Раздел III. Дежурни учители.....	27
Раздел IV. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	28
Раздел V. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....	29
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ.....	31
Раздел I. Права и задължения .....	32
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	39
Раздел III. Санкции на учениците.....	51
Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците.....	56
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ.....	59
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	60
Раздел I. Административен персонал.....	60
Раздел II. Помощно-обслужващ персонал.....	64

## **ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	66
ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....	68
<b>Раздел I.</b> Организационни форми.....	68
<b>Раздел II.</b> Учебно време.....	73
ГЛАВА ТРЕТА. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО.....	75
<b>Раздел I.</b> Признаване на училищно обучение и образование.....	75
<b>Раздел II.</b> Продължаване на образованието в училището след признаване на завършен или клас от училищното образование.....	77
<b>Раздел III.</b> Валидиране на компетентности.....	78
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	80
ГЛАВА ПЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО.....	82
ГЛАВА ШЕСТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....	92
<b>Раздел I.</b> Училищна подготовка.....	92
<b>Раздел II.</b> Учебен план.....	94
<b>Раздел III.</b> Завършване на клас.....	95
<b>Раздел IV.</b> Преместване на ученици.....	96
ГЛАВА СЕДМА. ПЛАН-ПРИЕМ.....	96
ГЛАВА ОСМА. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА.....	97
ГЛАВА ДЕВЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	98

## **ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Дядо Иван Арабаджията“ с. Царацово, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Основно училище „Дядо Иван Арабаджията“ с. Царацово.

**Чл. 3.** (1) ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ с. Царацово е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община „Марица“.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Царацово ул. „Хан Аспарух“ № 11.

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва означение на вида му по чл.38, ал.1, т. 2 чл.42, ал.2. от ЗПУО.

**Чл. 5.** (1) ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци:

**Чл. 7.** (1) Училището е общинско и единствено в населеното място.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 8.** Училището се финансира от:

- кмета на община „Марица“, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;

- собствени приходи.

**Чл. 9.** Автономията на училището включва и правото на училището да определя и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 10.** (1) Според степента на образованието училището е основно училище с дневна форма на организация (I – VII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;

**Чл. 11.** (1) Според съдържанието на подготовка училището е общообразователно.

## **ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;

2. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;

2. Ученически съвет;

3. Родителски съвет;

4. Екипи по ключови компетентности – МО; Етична комисия.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;

2. Учители;

3. Учители в целодневна организация на обучение;

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Чистач-хигиенист;

2. Общ работник;

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 13.** (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /МО/ в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата от 04.01.2010 г. /посл. изм. 27.11.2015 г./ и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Дядо Иван Арабаджията“.

**Чл. 14.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I. Органи за управление и контрол**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 16.** (1) ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 17.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.



**Чл. 18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 19.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 20.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и родители на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се избират пряко на събрание на родителите, на което се канят родителите на всеки един ученик.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 21.** (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 училището участват поне двама представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 22.** (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 общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественения съвет за свикването му.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 23.** (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 и инспектирането на училището;

4. съгласува училищния учебен план;

5. съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ,ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

8. 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 4 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 24.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

(5) Зседанията на Педагогическият съвет се провеждат по утвърден от директора на училището план, който е неразделна част от Годишния план на училището. Допуска се и провеждане на извънредни заседания на Педагогическия съвет при необходимост.

**Чл. 25.** (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

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 учениците от уязвими групи;

10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;

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

14. определя ученически униформи;

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

16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

17. 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;

18. 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.

### **КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 26.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 години.

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

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

(5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 27.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

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

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

- Чл. 28.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- (5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:
1. в срок до 31 март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
  2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 29.** Ученическият съвет към ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

**Чл. 30.** (1) Ученическият съвет се състои от Председател и членове.

(2) Членове на Ученическият съвет са ученици от IV до VII клас и се избират от съответния клас.

(3) Председателят на Ученическият съвет се избира на първата сбирка на съвета за съответната учебна година.

**Чл. 31.** Председателят и членовете на УС изготвят план за дейността за учебната година и определят графика за провеждане на сбирките му.

**Чл. 32.** Председателят на УС има право да участва в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

### **РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ**

**Чл. 33.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4) Представителите на родителите, в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

### **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

#### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 34.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическият съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 35.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между- групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Дядо Иван Арабаджията“, които са в противоречие с общоприетите, както и етичното поведение към учениците от страна на персонала в училището.

**Чл. 36.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 37.** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 38.** Комисията се състои от председател, трима представители на педагогическите специалисти и един представител на непедagogическия персонал.

**Чл. 39.** Членовете на комисията се избират на педагогически съвет.

**Чл. 40.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл. 41.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.42.** Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

**Чл. 43.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл. 44.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.

**Чл. 45.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

**Чл. 46.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 47.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл. 48.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл. 49.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 50.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 51.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл. 52.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл. 53.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

### **ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ /МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ/**

**Чл. 54.** Методичните обединения се създават като помощно-консултативен орган към ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години и при необходимост се актуализират. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл. 55. (1)** Към ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ се формират следните методични обединения:

1. ЕКК в начален етап.

2. ЕКК в прогимназиален етап.

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложи в учебните програми за I- VII клас, с оглед покриване на компетентностите.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложи.



2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ЗП, ИУЧ, ФУЧ;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

**Чл. 56.** Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да събират учебните програми по ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;

4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;

5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6. Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;

7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;

8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 57.** Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**Чл. 58.** (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) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) 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.

**Чл. 59.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 60.** Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Дядо Иван Арабаджията“.

#### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл. 61.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и 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 училището.

(4) 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 училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 62.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
  - 2.1 да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

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

3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическата дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

10. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
11. Да изготвят всяка учебна година до 12.09. тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на председателите на екипите за ключови компетентности .
12. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
13. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, освен за попълване на електронен дневник;
14. Да не пушат включително и електронни цигари /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; пиърсинг и татуировки да бъдат прикрити; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;
16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;
18. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
19. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове не получава възнаграждение за съответните часове.
20. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на МО и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват 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 работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали 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 педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) 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

**Раздел II. Класни ръководители Чл.63. (1) Класният ръководител е длъжен:**

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК:
  - 6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - 6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;
  - 6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията в дневника на класа.
  - 7.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9, 12 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

11.1. Бележник за кореспонденция – текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика

11.2. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;

11.3. Да води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

11.4. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

11.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- ✓ Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
- ✓ Ресурсно подпомагане.

11.5. Други данни за ученика:

1. Награди.

2. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;

3. Работа в ученическо самоуправление;

4. Други.



12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:

12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

12.2. Удостоверение за завършен начален етап;

12.3. Удостоверение за завършен клас;

12.4. Удостоверение за преместване;

12.5. Дубликат на свидетелство за основно образование;

13. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Да извиняват отсъствията на учениците, в съответствие на оправдателните документи.

14. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

15. До трето число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

16. До пето число от всеки месец да подава на ЗАС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

17. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

18. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

19. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

20. Да реализира постоянна връзка с родители. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

21. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;

22. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция).

23. Да организира застраховането на учениците.

24. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

25. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- ✓ между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
- ✓ между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.

26. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител в срок до началото на учебната година разработва годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по Наредба 13 за гражданското, здравното, екологичното, интеркултурното образование и „Безопасност на движение по пътищата“. Планове се утвърждават със заповед на директора в срок до 2 дни от началото на учебната година.

**Чл. 64.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

### **Раздел III. Дежурни учители**

**Чл. 65.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

от 7.15 до 13.00 ч. и от 7.15 до 13.50/след седми час/ при провеждане на часовете по седмично разписание

от 13.00/13.50 до 18.00 ч. при провеждане на часовете в ПИГ;

**Чл. 66.** (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 40 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на портиера в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа/.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етаж, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и / или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл. 67.** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител или при отсъствие на учител уведомява директора;
4. Докладва за възникнали проблеми на директора и получава съдействие при необходимост;

#### **Раздел IV. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 68.** (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) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Дядо Иван арабаджията“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

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

**Чл. 69.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

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

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

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

**Чл. 70.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 71.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 72.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 73.** (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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел V. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 74.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

(4) 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.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 75.** (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.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет /при атестиране на директорите/;

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА ВТОРА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 76.** (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, комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна 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.

### **Раздел I. Права, задължения и отсъствия**

**Чл. 77.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

(2) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. писмена похвала – вписва се в ученическата книжка на ученика.
3. писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. похвална грамота.
5. предметна награда.

(3) Наградите се определят:

1. по т. 1 и т. 2 – от учител или от класния ръководител.
2. по т. 3 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.
3. по т. 4 и т. 5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

(4) Стойността на предметната награда по ал. 2, т. 5 се определя с решение на ПС.

**Чл. 78** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси,



олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

3. отсъства до 15 дни в една учебна година по домашни причини след внасяне на мотивирано писмено заявление от родител/представител на ученика или лицето, което полага грижи за него.

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

(3) Документите по ал. 1, т.1 и т. 2 се представят не по-късно от 3 учебни дни на класния ръководител след връщането на ученика в училище след отсъствието си.

(4) В случай на закъснение на повече от три дни отсъствията по ал. 1, т. 1 и т. 2 се регистрират като неуважителни.

(5) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава в канцеларията на училището от родителя в срок до три дни преди налагащото се отсъствие на ученика и се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(6) В случай че заявлението по ал. 1, т. 3 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(7) Заявлението на родителя /оригинал/, се предоставя от ЗАС на класния ръководител за оформяне на документацията на паралелката.

(8) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава в канцеларията на училището от родителя на ученика в срок до три дни преди налагащото се отсъствие на ученика и се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(9) В случай, че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

#### **Чл. 79**

(1) Директорът на училището взема решение въз основа на заявлението дали отсъствията на ученика са по уважителни причини и издава заповед. Копие от

заповедта се предоставя на класния ръководител за оформяне на документацията на паралелката.

**Чл. 80** (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 78, ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 81** (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато чрез документ е установено заболяване, определящо като противопоказано физическото натоварване и заключението на документа дава възможност ученикът да не присъства в учебния час.

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

(3) Не може да отсъства от учения час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказано физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или 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 родителят на ученика.

(5) За да бъде освободен ученикът от часовете по физическо възпитание и спорт, родителят подава писмено заявление до директора на училището с приложени към него медицински документи в оригинал.

(6) Заявлението с приложени към него медицински документи, се разглежда на заседание на Педагогическия съвет, който прави предложение на директора за освобождаване на ученици, за които е противопоказано участието в часовете по физическо възпитание и спорт.

(7) Въз основа на представените медицински документи и предложението на Педагогическия съвет, директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, срока за освобождаване и посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(8) Класният ръководител на паралелката предоставя копие на заповедта на директора по ал. 7 на родителя/настойника.

**Чл. 82** (1) Ученикът може да бъде освободен от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) За да бъде освободен ученикът от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, подава писмено заявление до директора на училището с приложени към него документи, удостоверяващи участието на ученика в спортна и/или танцова подготовка, издадени от съответния клуб и декларация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за опазване живота и здравето по това време.

(3) Заявлението с приложените към него документи, удостоверяващи участието на ученика в спортна и/или танцова подготовка, се разглежда на заседание на Педагогическия съвет, който прави предложение на директора за освобождаване на ученици от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) Въз основа на представените документи и предложението на Педагогическия съвет, директорът на училището определя със заповед учениците, освободени часовете за организиране и провеждане на спортни дейности и срока за освобождаване.

(5) Класният ръководител на паралелката предоставя копие на заповедта на директора по ал. 4 на родителя/настойника

**Чл. 83.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на ОУ „Дядо Иван Арабаджията“;

2. Да присъстват и да участват в учебните часове и в дейностите в целодневна организация на учебния ден;

2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;

2.2. Да заемат мястото си в класната стая/кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец. Закъснения до 20 минути се вписват като  $\frac{1}{2}$  неизвинено отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час неизвинено отсъствие.

2.3. Закъсненията по т. 2.2. се записват в графа „Забележка“ в дневника на класа.

2.4. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение на класен ръководител или друг учител /тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка от лекаря на училището или с родител/;

2.6. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.7. При пропуснати над 25% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна/годишна оценка. /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

2.8. При допуснати отсъствия за повече от 50 учебни дни за една учебна година, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за завършване на учебен срок или година, за реда и сроковете за полагане на изпити от ученика.

3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ОУ „Дядо Иван Арабаджията“;

5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);

5.2. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:

6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

6.2. да не прилага физическо и психическо насилие и тормоз;

6.3. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

6.4. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място.

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

6.6. да не се пързаят, надвесват и/или качват по парапети на стълбище, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят, качват по шкафове, бюра, черни дъски, маси, столове, радиатори. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“ по чл. 88 ал.1 т.1 от ПДУ;

7. Учениците от I – VII клас носят униформено облекло
8. Да не се явяват в училище с неприлично облекло:
  - 8.1 дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
  - 8.2. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
  - 8.3. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
  - 8.4. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
  - 8.5. обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;
  - 8.6. да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.
9. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.
10. ученикът се храни само на определените за тази цел места – стол, бюфет, двор. Не се внасят храни и напитки по етажите на сградата и кабинетите.
11. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
12. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
13. Да не играят карти в училище;
14. Да не носят предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
16. Да се явяват в училище 20 минути преди началото на учебните занятия;
17. Да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището.
18. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът има право на 3 явявания без екип за срок, като е длъжен да присъства в часа; за всяко следващо явяване без екип получава отсъствие по неуважителни причини).

19. при еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

20. Да опазват дневника на класа.

21. Да пазят училищното имущество:

21.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от счетоводителя);

21.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

21.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;

21.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

22. Да изпълняват дежурство си в клас.

23. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

24. Ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа.

## **Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 84.** (1) На учениците в училището 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 всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика в училището работят специалисти, осигурени от Регионалния център за подкрепа на личностното развитие.

(4) Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците и въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

**Чл. 85.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в училището.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(4) Класният ръководител на ученика запознава родителя/настойника на ученика с плана за подкрепа по ал. 3. На родителя/настойника са предоставя копие на плана при поискване.

(5) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 86.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава в срок до 30 септември 2020 г.

(3) Координаторът координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, както и неговите функции и задължения.

**Чл. 87.** (1) Общата подкрепа за личностно е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училище и към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

(2) Конкретните дейности и действия за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предприемат и прилагат в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 88.** (1) Екипната работа по чл. 80, ал. 1, т. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за споделяне и обсъждане на информация за обучението и развитието на учениците;
3. определяне на конкретни дейности за обща подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение;
4. определяне на конкретни дейности за обща подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(2) По време на срещите по ал. 1, се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от председателя на екипа за подкрепа.

(3) За резултатите от обсъждането по ал. 1, се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, предоставя му се информация за работа с ученика и при необходимост се кани на срещите.

(4) За провеждане на срещи по ал. 1, се изготвя график на срещите, който се прилага към плана на екипите, определени със заповед на директора на училището и се актуализира при необходимост.

**Чл. 89.** (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, ученици, които са напреднали по даден учебен предмет и/или, за които се препоръчва такова обучение по план за подкрепа.

(2) Потребността от допълнително обучение се определя от учителя по предмета и координатора, а за учениците със СОП и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа.

(3) Когато допълнителното обучение се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнително обучение по учебен предмет може да се извършва и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнително обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 90.** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите ежеседмично в рамките на учебната година.



(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври 2020 г. за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари 2021 г. за втория учебен срок. Графикът се поставя на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети.

**Чл. 91.** (1) Кариерното ориентиране на учениците включва взаимно допълващи 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 с пазара на труда.

(2) Форми на кариерно ориентиране са индивидуалното и групово информиране и консултиране, индивидуалната и групова работа по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видове подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;

2. институциите в системата на училищното образование, професионалното образование, условията и реда за прием на ученици.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и лично време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация;

6. реинтегриране на отпадналите от училище, ако има такива;

5. формиране на нови умения за социално включване и мобилност;

6. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация.

(5) Индивидуалната и групова работа се осъществява чрез:

1. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

2. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;

3. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа;
4. занимания и дейности в часа на класа в съответствие с възрастовите характеристики, свързани с кариерно ориентиране на учениците;
5. срещи с представители на образователни институции, предлагащи професионално образование;
6. срещи с родители, представящи пред децата и учениците определена професия.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от I до IV клас;
2. с ученици от V до VII клас – за подготовка за преход към по-висока степен на образование;
3. с ученици от отделни целеви групи – застрашени от отпадане от училище, талантиливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
4. отпаднали от училище ученици, които се реинтегрират в образованието, ако има такива;

**Чл. 92.** (1) Заниманията по интереси по чл. 87, ал. 1, т. 3 включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците

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

**Чл. 93.** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване от медицинско лице в специално оборудван кабинет на територията на училището.

(2) За учениците в училище се прилагат програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други, в съответствие

с Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родители на ученици, специалисти в конкретната област.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика, налагаща специфично отношение и наблюдение от страна на педагогическите специалисти и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в училището.

**Чл. 94.** (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности по смисъла на чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите.

**Чл. 95.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училище за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(2) Допълнителното обучение е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин;

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в Плана за подкрепа

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно – за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 96.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогическите специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогическите специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на учениците;
3. данни от информация, която придружава тези ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие;
4. данни от установяване на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и др .

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и ал. 2 се прави от класния ръководител, съвместно с педагогическите специалисти, които преподават на ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на тези обсъждания се определят ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 97.** (1) Дейностите от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение чл. 45, т. 3, 4, 5, и 7 от Наредбата за приобщаващо образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредбата за приобщаващо образование, задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, с обща продължителност за отделен ученик или група ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1, директорът на училището въз основа на доклади на учители или класни ръководители и на резултатите от образователния процес, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите с тях.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай, че родителите не осигурят присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция “Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика.

**Чл. 98.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и периодически информира родителя за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 99.** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика, запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 100.** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 101.** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности, определени в Правилника за дейността на институцията.

**Чл. 102.** (1) Дейността по чл. 101, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по т. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

**Чл. 103.** (1) Дейността по чл. 101, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта, ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по т. 1 за разрешаването му

**Чл. 104.** (1) За осъществяване на дейностите по чл. 101, т. 3 и т. 5 по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист родителите/настойниците на ученика се уведомяват за необходимостта от консултиране с психолог.

(2) Дейността по т. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности, определени в чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 105.** (1) Дейността по чл. 101, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

**Чл. 106.** (1) Дейността по чл. 101, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл. 107.** (1) Дейността по чл. 101 т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(3) Дейностите в полза на паралелката могат да бъдат:

а) изработване на табло, постер, презентация и др., свързани с живота и дейността на паралелката;

б) изработване на тематична украса на класна стая/кабинет и оформяне на тематични къртове;

в) почистване на чинове/маси/столове;

г) подреждане на шкафове и секционна мебел;

д) грижа за саксийните растения;

е) разработване и представяне на теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа;

ж) прочит на приказки и други произведения от художествената литература пред учениците от начален етап клас;

з) изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други.

(4) Дейностите в полза на училището могат да включват:

а) естетизиране на училищния интериор;

б) грижа за зелените растения в коридорите на училището;

в) изработване на патриотични табла/постери;

г) изработване на тематични табла/постери и оформяне на тематични кътове, свързани с БДП, здравно и екологично образование и други подобни;

д) изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други.

**Чл. 108.** (1) За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 106 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 101.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 101 от Правилник за устройството и дейността на училището директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на детската градина или училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 94 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

**Чл. 109.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;



4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. 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 децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

**Чл. 110.** (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 Закона за предучилищното и училищното образование

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 Закона за предучилищното и училищното образование

(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) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост и и представител от съответния регионален център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с център за подкрепа за личностно развитие.

(6) Екипът провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втори учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(7) Заседанията на екипа са редовни, ако на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето водещо протокола и от и от психолога и/или педагогическия съветник.

**Чл. 111.** (1) 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. 112.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 113.** В една паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

**Чл. 114.** (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Помощник на учителя се осигурява при повече от трима ученици със специални образователни потребности в паралелка.

(4) Социален работник се осигурява за осъществяване на социално-педагогическата работа в училище и за изпълнение на функцията на медиатор между семейството и обкръжението на ученика и образователната институция, с акцент на учениците в риск.

(4) Изискванията към помощника на учителя и социалния работник и функциите им се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.114.а.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

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

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

**Чл. 114.б. (1)** В училището са изработени на ниво клас правила на поведение и ценности:

а) Първи клас: 1. В час работим тихо и старателно. 2. Играем задружно. 3. Уважаваме се взаимно. 4. Движим се внимателно и спокойно.

б) Втори клас: 1. Изслушваме се взаимно. 2. Уважаваме себе си и хората около нас. 3. Помагаме си. 4. Внимаваме да не се нараним.

в) Трети клас: 1. Стараем се и полагаме усилия да дадем добър пример. 2. Пазим собственото си здраве и това на другите. 3. По време на час се изслушваме и работим съсредоточено. 4. Пазим училищното имущество.

г) Четвърти клас: 1. Уважаваме се един друг. 2. Даваме най-доброто от себе си. 3. Учим се дори от грешките си. 4. По време на час работим съсредоточено.

д) Пети клас: 1. Внимаваме да не нараним с думи и действия. 2. Работим съвместно и съсредоточено по време на час. 3. Идваме подготвени за учебния процес. 4. Пазим материалната база в училище и вещите на съучениците си.

е) Шести клас: 1. Зачитаем мнението на другите. 2. Внимаваме да не нараним с думи и действия. 3. По време на час даваме знак, когато искаме думата. 4. Полагаме грижи за безопасността ни в училище.

ж) Седми клас: 1. Уважаваме мнението и чувствата на другите. 2. Стараем се да поддържаме градивни и пълноценни отношения с останалите. 3. Участваме активно в учебния процес. 4. Подхождаме отговорно към материалната база в училище.

(2) Училището прилага Единни училищни правила, формулирани и обобщени въз основа на правилата, изработени от паралелките и класовете в училище:

1. Отнасяме се към всички с уважение.

2. Внимаваме да не нараняваме с думи и действия.

3. Придвижваме се внимателно и безопасно в училище.

4. Подаваме знак, когато искаме думата в училище.

5. Говорим спокойно и тихо, и изслушваме другите.

6. Ползваме безопасно и пазим отговорно училищната база

7. При обучение от разстояние в електронна среда спазваме единните училищни правила.

8. Участваме с включена камера.

9. Не разпространяваме информация, снимки и видео, които биха могли да навредят

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл. 115.** За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за устройството и 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. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

**Чл. 116.** (1) Санкцията „забележка” се прилага при:

1. отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – 5 отсъствия;
2. системно непредставяне на ученическата книжка/три непредставяния/;
3. неспазване на реда в класната стая, стола, бюфета;
4. при три явявания в рамките на един учебен срок – спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и труд и техника;
5. регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.
6. за използване на мобилно устройство в учебен час.

(2) Санкция “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
4. за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;
5. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
6. за употреба на алкохол и наркотици;

7. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
8. за организиране и провеждане на хазартни игри;
9. за фалшификация на училищна документация;
10. при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
11. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
12. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешениен на учител.

(3) Санкция "Преместване в друго училище" се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати на 20 над 20 неизвинени отсъствия;

(4) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 годиша възраст като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

**Чл. 117.** (1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
2. Учителят, приложил мярката, уведомява родителите до края на работния ден.
3. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в чл. 106, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за устояството и дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката "отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".

1. Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на медицинския работник.
2. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

(4) При налагане на мярката по ал. 1 за времето на отстраняване, на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в графа „бележки“ в дневника на класа и в ученическата книжка.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 118.** (1) Мерките по чл. 117, ал. 1 и 2, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

**Чл. 119.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 115. Мерките по чл. 117 се налагат независимо от санкциите по чл. 115.

(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. 120.** (1) Освен налагането на предвидените в чл. 115 санкции на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностното развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и др. дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 121.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 122** (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. 117, ал. 2 се налага със заповед на директора.

**Чл. 123.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкцията „забележка“, директорът задължително уведомява родителя, а за налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 85, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 124.** (1) Преди налагане на санкция "забележка" и за мярката по чл. 117, ал. 2, директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител.

(2) Преди налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ педагогическият съвет задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в

присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" или на мярката по чл. 117, ал. 2 директорът уведомява отдел "Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(6) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 125.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 121, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 началника на регионалното управление на образованието

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

**Чл. 126.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция.

(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.

**Чл. 127.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.



#### **Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците**

**Чл. 128.** Процедура за налагане на санкцията „забележка“:

(1) При допускане на 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя /представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

(2) Класният ръководител съвместно с координатора за подкрепа на личностното развитие изготвят план с график, включващ две различни дейности по чл. 106 от ПУДУ, всяка от които с продължителност 3 учебни дни. Планът се утвърждава със заповед на директора. Съставя се протокол, удостоверяващ провеждането на дейностите. Протоколът се подписва от родителя/настойника на детето.

(3) При допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията „забележка“:

1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата – завежда се от ЗАС в Дневника за изходяща информация;

2. отправя мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по ал. 1 и ал. 2 – завежда се в Дневника за входяща информация

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

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

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

6. заповедта по ал. 2 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и т. 5 от ЗПУО;

7. наложената санкция се отразява в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

**Чл. 129.** Процедура за налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“:

(1) При допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя /представителя на ученика/, като провежда разговор,

на който присъстват ученикът и родителят. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

(2) Класният ръководител съвместно с координатора за подкрепа на личностното развитие изготвят план с график, включващ две различни дейности по чл. 106 от ПУДУ, всяка от които с продължителност 5 учебни дни. Планът се утвърждава със заповед на директора. Съставя се протокол, удостоверяващ провеждането на дейностите. Протоколът се подписва от родителя/настойника на детето.

(3) При допускане на 12 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родителя на ученика, който има право да изрази мнение. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

(4) При допускане на 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора и родителя на ученика. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

2. отправя мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по ал. 1, ал. 2, 3, т. 1 – завежда се от ЗАС в Дневника за входяща информация

3. директорът уведомява териториалните структури за закриване на детето;

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

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

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

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

(9) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 130.** Процедура за налагане на санкцията „преместване в друго училище“:

(1) При допускане на 17 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното

нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора и родител на ученика. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

(2) Класният ръководител съвместно с координатора за подкрепа на личностното развитие изготвят план с график, включващ две различни дейности по чл. 106 от ПУДУ, всяка от които с продължителност 10 учебни дни. Планът се утвърждава със заповед на директора. Съставя се протокол, удостоверяващ провеждането на дейностите. Протоколът се подписва от родителя/настойника на детето.

(3) При допускане на 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора и родител на ученика. Съставя се протокол за проведения разговор, който се завежда от ЗАС в Дневника за входяща информация.

2. отправя мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по ал.1, 2, 3 т. 1 – завежда се от ЗАС в Дневника за входяща информация;

3. директорът уведомява териториалните структури за закрила на детето.

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

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

(6) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родител му.

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

(8) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка на ученика.

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

## **ГЛАВА ТРЕТА РОДИТЕЛИ**

**Чл. 131.** (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 ученическата книжка и бележникът за кореспонденция;

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

**Чл. 132.** 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, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите 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 училището;

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

**Чл. 133.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I. Административен персонал**

#### **СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 134.** (1) Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Приема, съхранява и предава паричните средства.
10. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
11. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
12. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
13. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
14. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
15. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
16. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
17. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
18. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
19. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
20. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

21. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
22. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
24. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

#### ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

**Чл. 135.** (1) Основни функции и задължения:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.

5. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
6. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Приема, регистрира и разпределя входящата и изходящата кореспонденция.
10. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
12. Дава справки в рамките на своята компетентност.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
3. Поддържа актуални данните в информационната база данни „Админ“ и платформите на МОН.
4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **Раздел II. Помощно-обслужващ персонал**

### **ОБЩ РАБОТНИК**

**Чл. 136.** (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;



3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почистват складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.
8. При необходимост изпълнява дейности свързани с пропускателния режим в училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

### ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИ

**Чл. 137.** (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора по АСД или директора;

6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

**Чл. 138.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## **ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

## ГЛАВА ПЪРВА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 139.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в ОУ „Дядо Иван Арабаджията” и се реализира в съответствие със следните принципи:

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

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 140.** Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

**Чл. 141.** Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл. 142.** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл. 143.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 144.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

## **Раздел I. Организационни форми**

**Чл. 145.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 146.** (1) 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.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл. 147.** (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, наложени определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 148.** (1) В ОУ „Дядо Иван Арабаджията“ се провеждат дейности в извънучилищна обучаваща среда(организирана проява, изява или мероприятие) се провеждат с цел разширяване и допълване на ключови компетентности по учебни предмети и/или модули съобразно очакваните резултати от обучението, независимо от вида подготовка по време на учебната година

(2) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и други институции: посещение на концерти, спектакли, театрални постановки и др., които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в годишно тематично разпределение по учебни предмети и/или модули(проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена).

2. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в Годишен план за дейността на училището(проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена).

3. Документи, срокове и отговорници за провеждане на организирана проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена(организирано извеждане на ученици от с. Царацово, посещение на различни природни обекти, обществени, културни и научни институции, посещения на концерти, спектакли, театрални постановки).

3.1. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

А) в срок до три седмици преди датата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците, попечителите на ученика за участието му в организираната проява.

Б) в срок до две седмици преди датата на провеждане на изготвя доклад(в два екземпляра) да директора на училището, към който прилага декларациите за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас, инструктаж за БДП, програма и копие на Годишно тематично разпределение по учебния предмет(страницата, на която е планирано мероприятието).

В) докладът с приложените документи по т. Б) се предава на лицето на длъжност ЗАС, което го вхвърля в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

### 3.2. Лицето на длъжност ЗАС:

А) входираща в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи

Б) В срок до два работни дни представя доклада с приложените документи на Директора на училището

3.3. Директорът на училището в срок до 3 работни дни резолира доклада и информира педагогическия специалист.

3.4. Педагогическият специалист предава документацията на лицето на длъжност ЗАС за съхранение.

3.5. Документацията по т. 3.4. се съхранява в обособен класьор в срок от една календарна година от датата на приключване на организираната проява. Класьорът се съхранява в канцеларията на училището.

4. Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятия, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

4.1. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

А) в срок от 30 дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която представя на лицето на длъжност ЗАС за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището

Б) в срок от 30 дни от датата на провеждане попълва реквизитите на уведомително писмо-декларация (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование)

В) В срок от 30 дни преди датата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо-декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или на други леца, които полагат грижи за ученика за участието му в съответната организирана проява

Г) В срок от 5 дни от предаването на уведомителното писмо-декларация на родителите, организира съчирането на подписаните уведомителни писма-декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада по т. Д.

Д) в срок от 20 дни преди датата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището с придружително писмо: Проект на образец на писмо до РУО гр.

Пловдив(Приложение № 1 към чл. 3, ал.4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), попълнен образец на Уведомително писмо-декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за детето(Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас

Е) в срок от един ден преди датата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическо пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и предава на лицето на длъжност ЗАС

#### 4.2. Лицето на длъжност ЗАС:

А) входира информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист

Б) Входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището придружителното писмо с приложените документи

В)в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя придружителното писмо с приложените документи по т. А) и т. Б) на директора на училището

#### 4.3. Директорът на училището:

А) в срок от 3 дни от получаване на документацията предприема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование за провеждане на посещенията, проявите, изявиите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена

Б)предава документацията на лицето на длъжност ЗАС за съхранение една календарна година от датата на приключване на организиранат проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класьор. Класьорът се съхранява в канцелариата на училището.

5. В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

**Чл. 149.** ( 1) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа,



за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(2) Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

**Чл. 150.** (1) Организацията на учебния ден е целодневна.

(2) Учебните часове за учениците от I до VII клас се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 151.** (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

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

**Чл. 152.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92,

(2) Училището предлага:

I клас – лека атлетика

II клас – лека атлетика

III клас – лека атлетика

IV клас – лека атлетика

V клас – волейбол

VI клас – волейбол

## VII – волейбол

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

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

(5) Ученик може да бъде освободен от учебните часове по смисъла на чл. 81 от ПУДУ.

### **Раздел II. Учебно време**

**Чл. 153.** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 154.** За учебната 2020/2021 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

### **Чл. 155.**

#### **1. През учебната 2020/2021 г. учениците ползват следните ваканции:**

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна

31.01 – 03.02.2021 г. вкл. – междусрочна

03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна

#### **2. Неучебни дни:**

19.05.2021 г. ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. втори ДЗИ

неучебен, но присъствен – 25.05.2021г.

НВО БЕЛ VII, X клас – 16.06.2021 г.

НВО Математика VII, X клас – 18.06.2021 г.

#### **3. Начало на втория учебен срок:**

04.02.2021 г.

4. Край на втория учебен срок:

31.05.2021 г. за I – III клас (плюс 1 седмица проектни дейности)

14.06.2021 г. за IV – VI клас

30.06.2021 г. VII клас

**Чл. 156.** Учебната седмица е 5-дневна.

**Чл. 157.** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:

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

2. четиридесет минути – в III–VI клас /на основание чл. 7 ал. 7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;

2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след втория учебен час;

**Чл. 158.** Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ**  
**ОБУЧЕНИЕТО**

**Раздел I. Признаване на училищно обучение и образование**

**Чл. 159.** (1) Завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по

законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Завършено обучение за придобиване на компетентности по учебните предмети български език и литература, история и цивилизации, география и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на ЗПУО организации на българи, живеещи извън Република България, се удостоверява с документ, издаден в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Завършен период или клас на училищно образование в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.

**Чл. 160.** (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България. (2) Признаването по ал.1 се извършва с цел: 1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование;

**Чл. 161.** (1) Желаетите признаване на завършен период или клас на училищно образование от I до VI клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи в училището: 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 директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал.1, т.2 и 3 и по ал.3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал.4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(6) Документите по ал.1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

**Чл.162.** (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на приемащото училище 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.168, ал.1.

(3) Срокът по ал.2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл.168, ал.1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

**Чл. 163.** (1) Признаване се отказва, когато: 1. подадените документи не съответстват на чл.168; 2. 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. Директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

## **Раздел II. Продължаване на образованието в училището след признаване на завършен или клас от училищното образование**

**Чл. 164.** (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.

(4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.

**Чл. 165.** (1) Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

(2) По преценка на родителя писменото желание по ал. 1 може да бъде внесено до три седмици от започване на учебната година.

**Чл. 166.** В случаите по чл.169, ал.3, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището – когато се иска признаване на класове от I до VI включително.

**Чл. 167.** Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

### **Раздел III. Валидиране на компетентности**

**Чл. 168.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас или етап от основна степен на образование и издаване на съответния официален документ с цел: 1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 169.** Валидиране на компетентности се извършва на лице: 1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование; 2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, когато е невъзможно да предостави съответния документ; 3. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование.

**Чл. 170.** (1) Валидиране на компетентности може да се извършва: 1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование; 2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия; 3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование; 4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование; (2) Валидиране на компетентности по ал.1, т.3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(3) Изключения от ал.2 се допускат за случаите по чл.176, т.3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

**Чл. 171.** За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

**Чл. 172.** (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или , изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) За лице по чл.176, т.2, което не владее български език и не може да положи изпитите по ал.1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края

на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал.3 и 5.

**Чл. 173.** Изпитите при валидирането по чл.177, ал.1, т.1, 3 и 4 се организират и полагат по реда на чл. 40-43 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 174.** (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл.179, ал.3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл.168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по чл.179, ал.1 от ПДУ. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 175.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VIот ЗПУО).

**Чл. 176.** Формата на обучение в училището е дневна. При необходимост училището може да организира самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

**Чл. 177.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

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

**Чл. 178.** (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.



(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

**Чл. 179.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:

- между 8:00 и 13:00 ч.

**Чл. 180.** (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните – до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;
2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител/представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на

ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

**Чл. 181.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

**Чл. 182.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;

2. ученици с изявени дарби.

**Чл. 183.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 184.** (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 185.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда

може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

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

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

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

**Чл. 186.** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 188.** Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиален етап;

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

**Чл. 189.** Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

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

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

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 190.** Оценяването се осъществява:

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

**Чл. 191.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Минималният брой на текущите изпитвания по учебен предмет или модул е определен в чл. 12 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката.

(5) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

**Чл. 192.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

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

2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели 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 - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само когато след полагане на изпит по чл. 7, ал. 3, т. 3 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците се променя годишната оценка.

**Чл. 193.** (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 компетентности 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 преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. 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 той 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. слаб** –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

а/ за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

б/ за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

в/ за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

г/ за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

д/ за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е „незадоволителен“.

(6) В случаите по ал. 5 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. е прилага към документацията.

(7) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея. На учениците се поставят оценки само с



качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(8) 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.

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

**Чл. 194.** (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 и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл. 195.** (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 учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Минималния брой на текущите изпитвания по учебен предмет или модул е определен в чл. 12 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 196.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 186, ал. 7 от ПУДУ.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. От Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование; 6. държавни зрелостни.

**Чл. 197.** (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценка, която може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

**Чл. 198.** Изпитите за промяна на оценка са:

(1) За промяна на оценка по учебен предмет:

1. поправителни изпити

(2) За промяна на оценка по учебен предмет или модул

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.

**Чл.199.** Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

**Чл. 200.** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(1) Поправителни изпити не се полагат от учениците в I – IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е "слаб 2", се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година.

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната

ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити по ал.1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(7) 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.

(8) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 6, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(9) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 201.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.1.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове,

**Чл. 202.** Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;

2. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

### 3. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

**Чл. 203.** Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 204.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(2) В случаите по чл. 195 т. 1, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

**Чл. 205.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 195 и чл. 196 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 38 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34.

**Чл. 206.** Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл. 207.** (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(2) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 208.** Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – януарска, юлска, септемврийска.

**Чл. 209.** (1) В зависимост от оценяващия 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, VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 210.** (1) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(2) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки. Въз основа на установените резултати от изпитванията, те се оценяват съгласно Системата от качествени показатели по чл. 187, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението им.

(3) Качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по чл. 187, ал. 2, т. 5, е „незадоволителен“.

(4) Във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател. В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

(5) От IV до VII клас оценките са по шестобалната система.

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

(7) 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 чл. 187, ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(8) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(9) Оценките по ал. 8 се записват в свидетелството за основно образование.

(10) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(11) Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

1. Оформяне на срочна оценка - не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

2. Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и през двата учебни срока на определен клас не се оформя годишна оценка като срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

3. 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.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I. Училищна подготовка**

**Чл. 211.** (1) Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 212.** (1) Право на училището е да се изучават и 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 учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

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

**Чл. 213.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

**Чл. 214.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 215.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.



(2) Индивидуалните учебни програми се 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 216.** Общообразователната подготовка в Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 217.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

**Чл. 218.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Основно училище „Дядо Иван Арабаджията”, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 219.** (1) Допълнителната подготовка в Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

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

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

## **Раздел II. Учебен план**

**Чл. 220.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

**Чл. 221** Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет учебни часа – от V до VI клас;
5. тридесет учебни часа – в VII клас;

**Чл. 222.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

**Чл. 223.** (1) В избираемите учебни часове на учебния план на I, II, III, V, VI, VII клас се осъществява обучение за придобиване на:

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

**А;**

**I клас – 96 часа,**

**II клас – 96**

**III клас – 80 часа**

**V клас – 85 часа,**

**VI клас – 85 часа,**

**VII – 108 часа**

(2) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности. Училището предлага обучение, отговарящо на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

### **Раздел III. Завършване на клас**

**Чл. 224.** (1) Учениците, които през учебната 2020/2021 г. постъпват в I и в V клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон. /§24. ал.1 от ЗПУО /

(2) През учебните години по ал.1 учениците се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Учениците по ал.2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите

#### **Раздел IV. Преместване на ученици**

**Чл. 225.** Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 226.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.

### **ГЛАВА СЕДМА ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 227.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 228.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.229.** (1) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни."

**Чл. 230.** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 231.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**Чл. 232.** Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа заличностно развитие.

## **ГЛАВА ОСМА РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Ритуали, свързани със знаменните групи.**

**Чл. 233.** За знамето на Република България – избор на групата става от Ученическият съвет, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортна дейност.

**Чл. 234.** За знамето на училището:

- избор на групата е от ученическият съвет;
- смяната на знаменната група става при изпращане на учениците от VII клас;

**Чл. 235.** Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза ;
- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикоьорна лента, бели ръкавици;

**Чл. 236.** Посрещането на знамето на училището става с химн и пеене от всички ученици.

**Чл. 237.** Имената на учениците, участвали в знаменни групи се вписват в летописната книга на училището.

**Чл. 238.** Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България пеене от всички ученици.

**Чл. 239.** Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 240.** (1) Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

(2) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

(3) Всички учители, служители и ученици на Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

(4) Правилникът за за устройството и дейността на Основно училище „Дядо Иван Арабаджията” може да се обжалва в 14- дневен срок пред Началника на РУО на МОН гр. Пловдив по реда, определен в АПК.