



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

село Книжовник, Община Хасково

тел. 03719/22-66, e-mail: ou_levski_1873@abv.bg, www.vasillevski.net

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИН КРАЕВ

Директор на ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

с. Книжовник, общ. Хасково

Съгласно Заповед

№ РД 13- 407/

01.09.2021 г.

П Р А В И Л Н И К З А У С Т Р О Й С Т В О Т О И Д Е Й Н О С Т Т А Н А У Ч И Л И Щ Е Т О

Настоящият правилник е приет с Решение № 3 на Педагогически съвет, взето с Протокол № 10/ 01.09.2021 г., утвърден със заповед № РД-13-407/ 01.09.2021 г.

Настоящият правилник урежда устройството, дейността, управлението, организацията на дейностите в училищното образование,

видовете документи и финансирането на ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, с. Книжовник, общ. Хасково въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, регулиращи предучилищното училищното образование. С настоящия правилник се определят и правата и задълженията на участниците в образователния процес (децата, учениците, учителите, директора и другите педагогически и непедагогически специалисти, родителите) и училището, както и отношенията, връзките, сътрудничеството и взаимодействието между тях за постигане целите на образованието.

Глава първа

Настоящият правилник урежда устройството, дейността, управлението, организацията на дейностите в училищното образование, видовете документи и финансирането на ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, с. Книжовник, общ. Хасково въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, регулиращи предучилищното и училищното образование.

УСТРОЙСТВО, СТАТУТ И ДЕЙНОСТ

Чл. 1 Основно училище "ВАСИЛ ЛЕВСКИ", с. Книжовник, общ. Хасково/ условно наричано по-нататък "училището"/ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап и степен на образование.

(1) Училището е юридическо лице с идентификационен номер по БУЛСТАТ, със седалище в с. Книжовник, общ. Хасково и официален адрес: с. Книжовник, общ. Хасково, ул. „Георги Димитров“ № 22.

(2) Училището притежава обикновен собствен печат.

(3) Училището притежава и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелство за основно образование и удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

(4) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 4.

(5) Училището е общинско, чиито сграден фонд и материална база са предоставени от общината на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(6) Училището е неспециализирано според вида на подготовката, а според етапа или степента на образование е основно (I до VII клас включително).

(7) Училището е дневно.

Чл. 2 (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя своя стратегия за развитие
2. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната, подзаконовите нормативни актове, стратегическите приоритети на областта, общината и училището;
3. определя свои програми за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи; за целодневна организация на учебния ден; за повишаване на грамотността; за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование и други в съответствие със стратегическите приоритети на училището;
4. определя свои планове за реализиране на стратегическите приоритети; на училищните политики и програми;
5. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
6. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
7. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Стратегията за развитие на училището по ал. 1, т. 1 се разработва за период до четири години и се актуализира ежегодно преди започване на съответната учебна година.

(3) Политиките за развитие на училището по ал. 1, т. 2 се разработват за период до четири години и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети в срок до 15 дни от настъпване на промяната.

(4) Програмите по ал. 1, т. 3 се разработват за период до четири години и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети и политиките в срок до 15 дни от настъпване на промяната.

(5) Плановете по ал. 1, т. 4 се разработват за една учебна година в срок до започване на съответната учебна година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети, политиките и програмите в срок до 15 дни от настъпване на промяната

(6) Символите по ал. 1, т. 6 са: лого. Логото се поставя на всички документи, издавани от училището, с изключение на утвърдени образци от други институции и органи; логото се поставя на всички материали, свързани с рекламна, информационна и медийна дейност.

(7) Ритуалите по ал. 1, т. 6 са свързани с: откриване и закриване на учебна година; патронен празник; честване на годишнина/юбилей на училището; връчване на награда.

(8) Разработването, актуализирането и координирането на прила-

гането на стратегията за развитие на училището, политиките, програмите и плановете се извършва от училищни екипи, сформирани със заповед на директора на училището, в която се определят и техните права и задължения.

(9) Сформираните със заповед на директора на училището училищни екипи по ал. 9 изпълняват дейността си за срок от една учебна година и съставът им се актуализира ежегодно преди началото на съответната учебна година.

(10) В екипите могат да участват ученици и родители.

(11) Участниците по ал. 9 се излъчват от председателя на ученическия съвет и председателя на Обществения съвет, след проведено проучване и обсъждане.

(12) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни плановете, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 3. Образованието като процес в училище включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 4. Училището осигурява условия за:

1. придобиване на основно образование;
2. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл. 5. Училището осигурява училищно образование в дневна, индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

(1) Училищното образование се осигурява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Обучението за придобиване на общообразователна подготовка се осъществява в задължителните учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(3) Обучението за разширена подготовка се осъществява в избираемите учебни часове в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(4) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

Чл. 6. Задължителното училищно образование в училище е безплатно за учениците.

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

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се запла-

щат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.

Чл. 7. Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 8. Официалният език на училищното образование е българският.

(1) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на Закона за предучилищно и училищното образование и под грижата и контрола на държавата.

Чл. 9. За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 10. На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(1) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на други държави членки и упражняват трудова дейност на територията на Република България, се осигурява и обучение по майчин език и култура в сътрудничество с държавите по произход при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) В случай, че в училището се обучават ученици, търсеци или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 11. Финансовото обезпечаване на дейностите в училището се извършва чрез:

1. делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Община Хасково;
2. средства, предоставени от дарители;
3. средства, предоставени по спечелени проекти;
4. наем от имоти – общинска собственост;
5. наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения – собственост на училището;

6. приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании за вторични суровини и други.

Чл. 12 (1) Приходите по чл. 11, т. 2 се използват за:

1. печатане и ксерокопиране;
2. културно-масови дейности, организирани от училището;
3. обогатяване на библиотечния фонд;
4. обогатяване на училищната собственост и материалната база.

(2) За изразходването на средствата по ал. 1 и чл. 11, т. 2 и т. 3 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

Чл. 13. Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в бюджета и отчета на училището.

Чл. 14 Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(1) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. маркетингова и рекламна дейност;
4. други педагогически дейности и услуги.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 15 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи; педагогически специалисти, работници и служители (непедагогически персонал).

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, в чиито състав се включват всички педагогически специалисти.

(4) При управлението и контрола на педагогическата, административно-правната и стопанско-финансовата дейност директорът се подпомага от педагогически специалисти и/или служители с функции по управление на институцията.

(5) *Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи са:*

1. *Общо събрание*
2. *Обществен съвет*
3. *Ученически съвет*
4. *Родителски съвети*
5. *Комисия по етика*
6. *Други училищни комисии, екипи и работни групи*

(6) *Педагогически специалисти в училище са лица, които изпълняват норма преподавателска работа:*

1. *Старши учители*
2. *Учители*
3. *Учители в група за целодневна организация на учебния ден*
4. *Старши учители в група за целодневна организация на учебния ден*

(7) *Служители:*

1. *Счетоводител*
2. *Завеждащ административна служба*

(8) *Работници:*

1. *Чистач*
2. *Работник, поддръжка сгради*
3. *Огняр*

(9) *Числеността на персонала се определя от директора на училището и е обвързана с длъжностно разписание на персонала.*

(10) *Лицата, заети по трудово правоотношение в училището, като учители и старши учители изпълняват и функции на класни ръководители; ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.*

(11) *Всички други области на дейност се регламентират във вътрешноинституционални документи на училището съгласно действащото законодателство.*

Глава трета

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ НА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ; ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ; ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Раздел I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 16 (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя

тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. *поощрява и награждава деца и ученици;*

21. *поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;*

22. *налага санкции на ученици;*

23. *налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;*

24. *отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;*

25. *отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;*

26. *осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;*

27. *взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;*

28. *представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;*

29. *склучва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;*

30. *контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;*

31. *съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;*

32. *съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;*

33. *съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;*

34. *в изпълнение на правомощията си издава административни актове;*

35. *провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.*

(2) *Директорът е педагогически специалист.*

(3) *Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.*

(3) *Директорът със своя заповед може да делегира правомощия в определените в нормативен акт случаи.*

Чл. 17 (1) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора по ал. 1 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 18 (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, ученици, както и други лица.

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

(4) Педагогическият съвет се свиква от директора за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището в рамките на правомощията си. Педагогическият съвет провежда заседанията си по график, а при възникнали обективни причини провежда и допълнителни заседания извън графика.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(6) Обсъжданията и решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

(7) Протоколът се изготвя в десетдневен срок от провеждането на заседанието, подписва се от секретаря и директора, подпечатва се с кръглия печат на институцията и се класира в класьор.

(8) Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в десетдневен срок от провеждането на заседанието в Книга за решенията на педагогическия съвет, водена от лице, определено със заповед на директора на училището, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията.

Чл. 19 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за устройството и дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл. 20. (1) Общото събрание се състои от всички педагогически специалисти, работници и служители в училището (непедагогически персонал).

(1) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(2) Общото събрание се свиква 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 на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от Кодекса на труда, друг закон или нормативен документ случаи;

(6) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от 2/3 от членовете на общото събрание.

Чл. 21 (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му, създаден с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

Чл. 22 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 23. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 24. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане избора на ученически униформи

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и б те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 25. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са в съответствие с правилника, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 26. (1) Форма на ученическо самоуправление на ниво клас е ученическият съвет на класа, който включва трима ученици, избрани след обсъждане по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване и с тяхно съгласие.

(2) Право на участие в ученическият съвет на ниво клас имат всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;

2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност

(3) Ученическият съвет на класа се сформира до 25 септември с мандат 1 учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(4) *Председателят на ученическия съвет на класа се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическия съвет на класа.*

(5) *Заседанията на ученическия съвет на класа се свикват от председателя при необходимост.*

(6) *Ученическият съвет на класа има следните функции:*

1. *Участва при изработване на годишния план за часа на класа в интерес на развитието на всеки ученик и на класа като общност;*
2. *Организира провеждането на дейностите на класа;*
3. *Координира дейностите с другите класове в общоучилищните изяви;*
4. *Организира и координира работата по проекти на класа.*
5. *Участва при защитата на правата и интересите на учениците от класа пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.*

(7) *Дейността на ученическия съвет на класа се подпомага от класния ръководител на класа, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление*

Чл. 27 (1) Форма на ученическо самоуправление на ниво клас е ученическият съвет на класа, който включва председателите на ученическите съвети на всеки клас, но не по-малко от трима ученици.

(2). *Ученическият съвет на класа се сформира до 30 септември с мандат 1 учебна година без ограничение в броя на мандатите.*

(3) *Председателят на ученическия съвет на класа се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическия съвет на класа.*

(4) *Заседанията на ученическия съвет на класа се свикват от председателя при необходимост.*

(5) *Ученическият съвет на класа има следните функции:*

1. *Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната класа и координира разработването на плановете за часа на класа в интерес на развитието на всеки ученик и на класа като общност;*
2. *Организира провеждането на дейностите на класа;*
3. *Координира дейностите с другите класове в общоучилищните изяви;*
4. *Организира и координира работата по проекти на класовете и на училището като общност;*
5. *Участва при защитата на правата и интересите на учениците от класа пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.*

(6) *Дейността на ученическия съвет на класа се подпомага от класните ръководители в съответния клас, които координират плановете*

за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват възможности за функционирането на ученическото самоуправление.

Чл. 28 (1) Форма на ученическо самоуправление на ниво училище е ученическият съвет на училището, който включва по един представител на ученическите съвети на съответния клас, избран от тях;

(2). Броят на членовете на ученическият съвет на училището е равен на броя на класовете в училище, допълнен до нечетно число;

(3) Ученическият съвет на училището се сформира до 5 октомври с мандат 1 учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(4) Председателят на ученическият съвет на училището се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическият съвет на училището.

(5). Заседанията на ученическият съвет на училището се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца.

(6). Ученическият съвет на училището има следните функции:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2. Прави предложения пред директора и педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. Участва в изработването на правилника на училището;

5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

6. Подпомага провеждането на дейностите на класовете и общоучилищните изяви;

7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите

Чл. 29 (1) Ученическият съвет изготвя план за дейността си в срок до 10 октомври на текущата учебна година.

(1) Решенията и отчетната дейност се протоколират и се съхраняват в срок от една година.

(2) Дейността на ученическият съвет се подпомага от директора на училището, който определя представител от педагогическия състав, който да контролира и подпомага работата на ученическият съвет на училището.

(3) Представителите на ученическият съвет участват в:

1. заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците

2. работата на обществения съвет на училището с право на съвещателен глас с поне трима представители на ученическото самоуправление.

(4) Представителите на ученическия съвет на училището участват в разработването и реализирането на училищните политики.

Чл. 30 Родителският съвет е форма за подпомагане развитието на училището, създадена с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището.

(1) За всеки клас се сформира родителски съвет, който се състои от трима членове - родители/настойници на децата/учениците в училището, избрани на родителска среща на класа.

(2) Членовете на родителския съвет се избират за срок от една година, считано от деня, в който изборът е влязъл в сила.

(3) Членовете на родителския съвет не участват в управлението на училището.

(4) Членовете на родителския съвет извършват дейността си на обществени начала.

Чл. 31 (1) Родителският съвет:

- 1. провежда срещи при възникнала необходимост;*
- 2. съдейства за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с с образованието, възпитанието и социализацията на учениците от класата;*
- 3. участва при организирането и провеждането на инициативи на ниво клас;*
- 4. съдейства за организирането и провеждането на училищни инициативи;*
- 5. членовете на родителския съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите на учениците в класа.*
- 6. получава информация от родителите и членове на обществения съвет за резултатите от заседанията и взетите решения при поискване.*

Чл. 32. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището с цел да подпомага училищната общност за прилагане на Етичния кодекс на училищната общност и определените в него стандарти за „академично“ и „общностно“ поведение.

(1) Комисията по етика провежда срещи, когато е необходимо да бъдат разгледани постъпили сигнали и да даде становища, препоръки за действия и мерки по нарушенията на Етичния кодекс и определените в него стандарти за „академично“ и „общностно“ поведение; предлага мерки за подобряване на „академичното“ и „общностното“ поведение с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

(2) Комисията по етика включва в състава си двама педагогически специалисти, определени от директора на училището, единият от които е и председател на комисията; председателят на Обществения съвет; представител на ученическия съвет.

(3) Членовете на Комисията по етика се определят за срок до три години. При предсрочно прекратяване на правомощията на член на Комисията по етика съставът се попълва частично от директора на училището до определяне на нов член до изтичане на мандатността от съответните квоти.

(4) Комисията по етика извършва дейността си и в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 33 Педагогическите специалисти на учителски длъжности, директорът, който изпълнява норма преподавателска работа, е педагогически специалисти.

(1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище.

Чл. 34 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят свободно техники, методи, средства и подходи за преподаване, организиране и управление на урока и класата за постигане на качествено образование, както и за оценяване напредъка на учениците;
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 и да се развиват кариерно;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да вземат самостоятелни решения в рамките на делегираните им правомощия и нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование;
8. да събират преди началото на учебния час мобилни телефони и други технически/електронни средства на учениците, на които преподават, и да им позволяват да ги ползват по време на учебен час за целите на образователния процес;
9. да правят предложения за подобряване организацията и ефективността на функциите и работата, които изпълняват;
10. да търсят и получават информация, необходима за изпълнението на функциите, задълженията и отговорностите, както и за възможностите за повишаване на квалификацията и кариерното развитие;

11. да ползват предоставените от ОУ „Васил Левски“, село Книжовник, общ. Хасково среда и ресурси за ефективно и качествено изпълнение на функциите, задълженията и отговорностите

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. познават, прилагат и спазват етичния кодекс на работещите с деца, както и правата на човека и детето;

2. познават, прилагат и спазват етичния кодекс на училищната общност в ОУ „Васил Левски“, село Книжовник, общ. Хасково;

3. участват активно в работата на педагогическия съвет като дават конструктивни предложения, предлагат иновационни идеи, споделят добри практики и изпълняват неговите решения;

4. участват активно в работата на комисии, екипи и други организационни форми в образователната институция, както и в планирането на техните дейности, като дават конструктивни предложения, предлагат иновационни идеи, споделят добри практики;

5. участват в планирането и реализирането на дейности и инициативи в образователната институция;

6. участват в планирането на необходимите ресурси за подобряване на физическата среда;

7. съобразяват с решенията на Обществения съвет при изпълнението на своите трудови задължения;

8. повишават квалификацията си чрез участие във въвеждаща и продължаваща квалификация;

9. ежегодно повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и с цел подобряване качеството на работа и предоставяне на качествено образование в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

10. подготвят, организират и провеждат обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

11. спазват стриктно реда и условията за организиране и провеждане на обучение на ученици в индивидуална и/или комбинирана форма на обучение;

12. спазват стриктно реда и условията за налагане на санкции на учениците;

13. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, като не нарушават правата на детето, ученика и другите участници в училищното образование; не унижават личното им достойнство; не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях; не прилагат форми на пряка и непряка дискриминация, основани на пол, раса, етническа принадлежност и др. подобни;

14. *идентифицират ученици, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция и своевременно информира заинтересованите страни (директор; психолог; училищен координационен съвет, дирекция „Социално подпомагане”, Отдел „Закрила на детето“; РУ на МВР, гр. Хасково.*

15. *изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;*

16. *създават свое професионално портфолио в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, което актуализират в началото на всяка учебна година, като посочват и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и материали;*

17. *предоставят документи, удостоверяващи съдебно минало и здравословно състояние, всеки един момент при поискване от директора.*

18. *провеждат инструктажи на учениците*

19. *при обработване на лични данни спазват стриктно указанията на директора на училището – администратор на лични данни*

20. *познават и прилагат нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, както и други, издадени от други министерства и ведомства, и отнасящи се до качествено изпълнение на функциите, задълженията и отговорностите;*

21. *изпълняват и други задължения, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.*

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

(4) *Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани и награждавани с парични и/ или предметни награди при условия и по ред, определени с вътрешноинституционални правила.*

Чл. 35. ал.1. Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа, по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

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

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

(4) При установяване нарушение на ал. 1 и ал. 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 и ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 36. (1) Учителските длъжности в ОУ „Васил Левски“, село Книжовник, общ. Хасково са:

1. учител;
2. старши учител.
3. учител в ЦДУО
4. старши учител в ЦДУО

(2) Учителската длъжност “главен учител” се разкрива и заема при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 37 , ал. 1. Лицата, заемащи длъжността „учител“, изпълняват функции, свързани с:

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

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. изпълняване и на други функции, определени в закони и подзаконни нормативни актове; регламентиран в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 38 (1). Лицата, заемащи длъжността "старши учител", освен функциите по чл. 42, изпълняват и функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и функции, свързани с наставничество за подкрепа на новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

Чл. 39 (1) Лица, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на класата;

2. съевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.,

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга класа на същото училище“.

Чл. 40 (1) Лицата, заемащи длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ изпълняват функции, свързани с:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. *кариерно ориентиране и консултиране на учениците;*
11. *разработване и изпълнение на проекти и програми;*
12. *участие в професионална мобилност и професионални общности;*
13. *разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;*
14. *опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;*
15. *водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;*
16. *провеждане на консултации с учениците и родителите им;*
17. *създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;*
18. *провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.*
19. *изпълняване и на други функции, определени в законови и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.*

Раздел IV

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. АТЕСТИРАНЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 41 *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.*

(1) *Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации и/или обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;*

(2) *Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.*

Чл. 42 Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват училището по план за квалификационна дейност като част от този план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от МОН;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 43 Непедагогическите специалисти повишават професионалната си квалификация при условия и по ред, определени с правила за организиране и провеждане на квалификация на непедагогическите специалисти и за отчитане на участието им в предлаганите форми на повишаване на квалификация

Чл. 44 Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(1) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати

(5) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(6) *Професионалното портфолио е на хартиен носител и/или в електронен формат. .*

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

Чл. 45 Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

(3) *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.*

(4) *Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за последователно придобиване на втора и първа степен, 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. 46 Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(1) *Атестирането на педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, чрез атестационна карта по образец според длъжността, която заема.*

(2) *Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години.*

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

(4) При получена оценка “отговаря частично на изискванията” и “съответства в минимална степен на изискванията” 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.

(6) В случаите по ал. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

(7) Ако при атестирането по ал. 6 отново е получена най-ниска оценка “съответства в минимална степен на изискванията”, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(8) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

Раздел V

СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ

Чл. 47 (1) Лицето, заемащо длъжност „счетоводител“, изпълнява функции, свързани с:

1. разпределяне на бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет;
2. организиране на счетоводното отчитане и обслужване;
3. осигуряване на обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения;
4. обезпечаване воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
5. изготвяне, обобщаване и представяне на финансиращия орган на отчети;
6. счетоводителят следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещи финансово - счетоводната дейност.
7. участва при разработването на правила, процедури, инструкции и други документи от системата за финансово управление и контрол в училище.

8. изпълняване и на други функции, определени в законови и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 48 (1) Лицето, заемащо длъжност „завеждащ административна служба“, изпълнява функции, свързани с:

1. обработване на служебната кореспонденция;
2. техническо обслужване, набиране и оформяне на текстове на документи;
3. приемане, съхраняване и предаване на паричните средства;
4. водене на документите на педагогическите специалисти, работниците и служителите в училището;
5. картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания;
6. предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;

7. изпълняване и на други функции, определени в законови и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 49 (1) Лицето, заемащо длъжност „работник, поддръжка сгради“, изпълнява функции, свързани с:

1. ремонт и поддръжка на сградния фонд, прилежащите територии, училищния двор, училищния инвентар и спортните съоръжения;
2. изпълняване и на други функции, определени в законови и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 50 (1) Лицето, заемащо длъжност „огняр“, изпълнява функции, свързани с:

1. преглед, профилактика, поддръжка и обслужване на котли, горелки и отоплителна инсталация;
2. безопасната експлоатация на съоръженията под налягане и представлява училището пред органите на техническия надзор при извършване на проверки или технически прегледи на газовите съоръжения;

3. изпълняване и на други функции, определени в закони и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 51 (1) Лицето, заемащо длъжност „чистач“, изпълнява функции, свързани с:

1. контролно и основно почистване и дезинфекциране на класни стаи, кабинети, канцеларии, коридори, фойета, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи;

2. почиства и дезинфекцира разположената в района техника – компютри и други само с препарати, закупени точно за целта;

3. изпълняване и на други функции, определени в закони и подзаконови нормативни актове; регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика; делегирани правомощия със заповед на директора; възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 52 Педагогическите специалисти, работниците и служителите (непедагогически персонал) изпълняват функции и имат задължения, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове и вътрешноинституционални документи.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧЕНИЦИ

Чл. 53 (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 профила и професията;

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

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

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

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

9. да участват в проектни дейности;

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

11. 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;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 54. Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност

(1) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и др. в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

(2) В училище учениците се поощряват с индивидуална грамота и предметна награда за постигнати изключителни успехи в учебната дейност при завършване на основно образование, реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието.

(3) В училище учениците се поощряват с групови грамоти и/или предметни награди за участие в доброволчески или благотворителни инициативи, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(4) Предложенията за удостояване с награди по ал. 1 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации в срок до 10 юни на съответната учебна година и съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информацията за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(5) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(6) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(7) Наградите по ал. 1 се връчват на годишното тържество за приключване на учебната година през м. юни.

(8) Предложенията за удостояване с награди по ал. 2 се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации в срок до 3 дни от провеждане на инициативата и съдържат мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на групата/класата в подкрепа на направеното предложение.

(9) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на директора да вземе решение за награждаване на групата/класа.

(10) Наградите по ал. 2 се връчват на специално организирани събития.

Чл. 55 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището в чист, спретнат и приветлив вид
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в класата, класа и в училището;
9. да спазват правилника за устройството и дейността на училището;
10. да спазват и прилагат Етичния кодекс на училищните общности;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен в случаите, свързани с различни образователни задачи, поставени от учителя;
13. да не влизат в часове с шапки, качулки и слънчеви очила.

Чл. 56. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 57 Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(1) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(2) Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 58 Училището прилага Етичен кодекс на училищната общност,

изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин.

(1) Етичният кодекс се разработва от петчленна работна група, в която са включени трима представители на педагогическия съвет, определени с решение на педагогическия съвет, един представител на обществения съвет, определен с решение на обществения съвет и един представител на ученическото самоуправление, определен от ученическия съвет.

(2) Групата по ал. 2 се утвърждава със заповед на директора на училището.

(3) В срок до един месец от издаването на заповедта по ал. 3:

1. работната група провежда поне три срещи в удобно за всички от групата време за обсъждане и разработване на проект на Етичен кодекс на училищната общност, като за всяка среща се води протокол.

2. работната група представя за разглеждане и обсъждане пред Обществения съвет, Педагогическия съвет и Ученическия съвет проекта на Етичен кодекс на училищната общност.

3. Общественият съвет, Педагогическият съвет и Ученическия съвет разглеждат в срок до 10 дни постъпилния проект на Етичен кодекс на училищната общност и изразяват в писмен вид становището си, което се представя в деловодството на училището.

4. работната група разглежда постъпилите становища, обсъжда ги и в срок до 10 дни представя окончателен вариант на Етичен кодекс на училищната общност пред Педагогическия съвет.

5. Педагогическият съвет разглежда и приема на свое заседание Етичния кодекс училищната общност

(4) Прилагането и спазването на Етичния кодекс на училищната общност е отговорност и задължение на педагогическите специалисти, непдагогическите специалисти, учениците и родителите/настойниците.

(5) Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда.

(6) Етичният кодекс на училищната общност се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 59 (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 себе си и другите около нас.
4. Храним се на обособените за това места по време на почивка.
5. Движим се нормално и спокойно.

б) Втори клас:

1. Изслушваме се взаимно.

2. *Проявяваме уважение един към друг.*
3. *Помагаме си.*
4. *Търсим помощ при затруднение.*
5. *Говорим ясно и точно, не повишаваме тон.*

в) Трети клас:

1. *Полагаме старание и усилие и даваме пример за другите.*
2. *Ще пазим собственото си и на другите здравето.*
3. *В клас работим съсредоточено, тихо, спокойно и изслушвам този, който говори.*

4. *Опазваме училищното имущество.*
5. *Уважаваме всеки и не говорим лоши неща за другите.*

г) Четвърти клас:

1. *Уважаваме се един друг.*
2. *Даваме най-доброто от себе си.*
3. *Учим се от грешките си.*
4. *Радваме се на успехите на другите.*
5. *Наблюдаваме, слушаме и внимаваме в час.*

д) Пети клас:

1. *Участваме в работата на класа, помагаме на другите и всички работим за общото добро.*
2. *В училище сме, за да уча, а не просто да присъстваме.*
3. *Ползваме вещите на другите след разрешение.*
4. *Носим всички необходими материали за учебния процес, изпълняваме домашните работи и се стремим към успехи в обучението.*
5. *Не обиждаме и не проявяваме агресия.*

е) Шести клас:

1. *Внимаваме да не нараняваме с думи и действия.*
2. *Всеки има право на мнение.*
3. *Даваме знак, когато искаме думата в час.*
4. *Придвижваме се внимателно и безопасно в училище.*
5. *Говорим спокойно и тихо, и изслушваме другите.*

ж) Седми клас:

1. *Въздържаме гнева си и мислим как се чувства другия.*
2. *Наши приятели са вълшебните думи: “Благодаря”, “Моля”, “Заповядай”, “Ако обичаш”, “Извинявай”.*
3. *Обясняваме само собственото си поведение.*
4. *Със съучениците си сме вежливи и учтиви- постъпваме с тях така, както искаме те да постъпват с нас.*
5. *Коридорът е място за преминаване - вървим спокойно.*

(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 час.*
- 5. Говорим спокойно и тихо, и изслушваме другите.*
- 6. Ползваме безопасно и пазим отговорно училищната база.*
- 7. Храним се единствено в предвиденото за това време извън класната стая.*

Чл. 60 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.

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

(2) 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.

(3) 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. 61 Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти.

(2) 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.

(3) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие при поискване.

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

Чл. 62 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, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, както и неговите функции и задължения.

Чл. 63 (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. *библотечно-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. 64 (1) *Екипната работа по чл. 71, 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

(3) от всички участници в срещата и се съхранява от председателя на екипа за подкрепа.

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

(5) 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. 65 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.

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

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

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

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

Чл. 66 Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите ежеседмично в рамките на учебната година.

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

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

Чл. 67 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.

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

(2) 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;
3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(3) 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. *формирание 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.*

(4) Индивидуалната и групова работа се осъществява за:

1. *подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;*

2. *провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;*

3. *провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора*

образование, професия и работа;

4. *провеждане на тренинги с ученици за формирание на умения за вземане на решения и търсене на работа.*

(5) 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 или за участие на пазара на труда;*

3. *с ученици от отделни целеви групи – застрашени от отпадане от училище, талантливи 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;*

5. *за формирание на нови умения за социално включване и мобилност.*

(6) Дейностите за подпомагане на кариерното ориентиране на учениците се осъществяват въз основа на програми за кариерно развитие и мобилност, програми за образователно развитие и мобилност и програми за личностно и социално развитие на базата на проучване на местните условия и координация с институции в системата на професионалното ориентиране

(7) Дейностите за подпомагане на кариерното ориентиране по ал. 7 се осъществяват от кариерни консултанти

Чл. 68 (1) Заниманията по интереси по чл. 71, ал. 1, т. 5 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*

4. провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други

(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на учениците.

(4) Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището при условия и ред, определени с Наредба за приобщаващото образование.

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

(6) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите

(7) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

(8) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“ при условия и ред, определени с Наредба за приобщаващото образование.

(9) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

(10) Заниманията по интереси за съответната учебна година се проучват, избират, анализират, одобряват и се сформират групи при условия и ред, определени с Наредба за приобщаващото образование.

(11) Заниманията по интереси за съответната учебна година се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(12) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

Чл. 69. 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.

(1) За учениците в училище се прилагат програми, свързани със здравето образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други, в съответствие с Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование.

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

(3) 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. 70 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 психологическа подкрепа.

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

(2) Психологическата подкрепа се осъществява от психолога и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците; 3. извършване на групова работа с ученици и / или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът - семейството, връстниците.

Чл. 71 (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 оgramотвяване 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, заложен 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 от 60 до 120 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 80 учебни часа

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

Чл. 72 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.

(1) 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 детската градина или 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. 72 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, се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, с обща продължителност за отделен ученик или група ученици не по-малко от 30 учебни часа

(1) За дейностите по ал. 1, директорът на училището по предложение на координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите с тях.

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

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

Чл. 73 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 периодично информира родителя за резултатите от изпълнението им.

Чл. 74 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. 75 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.

(1) 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. 76. 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 детето или 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 детето или 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 класата или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности, определени в чл. 91, т. 3 и т. 4 Правилника за дейността на институцията.

Чл. 77 Дейността по чл. 76, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

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

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

(3) Класният ръководител оказва подкрепа за ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3

Чл. 78 Дейността по чл. 76, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(1) 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.

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

Чл. 79. Дейностите по чл. 76, т. 3 и т. 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(1) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(2) Консултациите се провеждат от психолога или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика.

(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. 80 Дейността по чл. 76, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(1) 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.

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

Чл. 81. Дейността по чл. 76, 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.

(1) 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.

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

Чл. 81 Дейността по чл. 76, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или класата.

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

(2) Дейностите в полза на класа могат да бъдат:

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

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

в) почистване на чинове/маси/столове;

г) поддръждане 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 1 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) поддръждане на материали/книги

г) изработване на патриотични табла/постери;

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

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

Чл. 82 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. 81 се изисква и информираното му съгласие.

(1) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 85.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 76 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.

(3) 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.

(4) Дейностите по чл. 85 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл. 83 (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.

(4) Родителят се запознава с плана за подкрепа по ал. 3, като му се предоставя копие от него при поискване.

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

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

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

Чл. 84 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище се създава със заповед на директора за конкретен ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(1) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или психолог, 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.

(2) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

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

(4) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

(5) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание по имейл.

(6) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(7) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(8) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в електронен вид, който се разпечатва и се подписва от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Чл. 85 (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;

(2) Екипът по ал. 1 изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика;

2. определя правила за работата си в протокол от заседание;
3. проучва документите и информацията за ученика;
4. обсъжда проведената оценка до три дни от извършването ѝ и наблюденията на всеки член от екипа, и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
5. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в срок до пет дни от провеждане на заседанието, на което се обсъжда оценката и се взема решение за допълнителна подкрепа чрез придружително писмо с приложения към него копие от оценката на индивидуалните потребности на ученика по чл. 9б, ал. 1, т. 2 и копие от протокола по т. 4, което се вхвърща в дневника за входяща кореспонденция на училището;
6. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална и комбинирана форма на обучение;
8. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
9. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми на свое заседание след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика. За заседанието се изготвя протокол.
10. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;
11. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година, които качва в Екипен диск Учители.

(3) Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик може да участва в повече от един екип.

(4) Директорът на училището изпраща копие от оценката на индивидуалните потребности и копие от протокола с решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 86 Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 87 Във една класа в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл. 88 Обучението на ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(1) 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.

Раздел III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 89 (1) 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

(2) 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.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за устройството 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".

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване, на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа .

(5) При налагане на мярката по ал. 2 се прилага Процедура за работа с ученици с наложена мярка "отстраняване на ученик до края на учебен час", утвърдена със заповед на директора на училището.

(6) За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в чл. 91, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(7) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(8) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(9) Видът на дейностите на дейностите за обща подкрепа се определят от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

Чл 90. (1) Санкцията «Забележка» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 5 отсъствия;

2. Реализирани и документирани две различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 5 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви

(2) Санкцията «Преместване в друга класа в същото училище» се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 10 отсъствия;

2. Реализирани и документирани нови две (общо четири) различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 5 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви

(3) Санкцията «Предупреждение за преместване в друго училище» се прилага при:

1. *Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – 15 отсъствия;*

2. *Реализирани и документирани нови две (общо шест) различни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, всяка от които с продължителност 5 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви*

(4) Санкцията «Преместване в друго училище» се прилага при:

1. *Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – 20 отсъствия;*

2. *Реализирана и документирана още една нова (общо седем) дейност за въздействие върху вътрешната мотивация, с продължителност 5 учебни часа, за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви*

(5) Санкцията «Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение» се прилага се за ученици, навършили 16 годишна възраст като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

Чл. 91 Мерките по чл. 90, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл. 92. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 90, ал. 1. Мерките по чл. 90, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 90, ал. 1.

(1) 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. 93 Освен налагането на предвидените в чл. 90, ал. 1 санкции на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностното развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог 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.

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

(2) 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 и /или педагогическият съветник в училището осъществява връзката и сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 94 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга класа в същото училище", "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. 95 Санкциите "забележка" и "преместване в друга класа в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(1) Мярката по чл. 90, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 96 За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 90, ал. 1, т. 1 и т. 2 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3 – т. 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(1) 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.

(2) 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. чл. 99, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 97. Преди налагане на санкция "забележка" и "преместване в друга класа в същото училище" и за мярката по чл. 99, ал. 3 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 педагогическия съветник.

(1) 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. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. 90, ал. 3 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.

(5) 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. 98 Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 106, ал. 1.

(1) 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

(2) 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.

(3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието

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

Чл. 99 Наложените санкции се отразяват в електронен дневник „ШКОЛО“, в личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(1) 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. 100 Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 101 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват на ниво класа и на ниво училище чрез:

1. индивидуални консултации по утвърден от директора график;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на образование;
4. други форми на комуникация.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се постига чрез индивидуални и групови форми на работа, а именно:

1. индивидуален разговор (среща) между учителя и родителя - провежда се по договаряне между учителя и родителя в удобно за двете страни време;

2. индивидуална консултация - провежда се по инициатива на учителя или по инициатива на родителя;

3. съобщения – използват се в зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници, инициативи и други, събития в класата, училището или извън него или ситуации, в които учителят следва да използва бързи форми на съобщения:

- устни съобщения – телефонно обаждане, скайп разговор и други;

- писмени съобщения - информация в електронен дневник "Школо", е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение в друга форма на информационно-комуникационните технологии.

4. *родителски срещи* - Родителските срещи през учебната година могат да се планират, според потребностите и желанията на родителите. На първа родителска среща класният ръководител запознава родителя с Правилника за устройството и дейността на училището, Училищния учебен план на класа, избраните учебници и помагала; формите на обучение, които предлага училището; възможности за обща и допълнителна подкрепа, избор на родителски съвет и други. Срещи могат да се провеждат и за обсъждане на текущи въпроси, свързани с вътрешноинституционални инициативи. Родителските срещи могат да се организират и в електронна среда

5. *тренинги с родители* - Тренингът е интерактивна форма на комуникация, върху основата на диалогичното общуване между лектора (учителя) и участващите в тренинга (родителите). Опитът показва, че лекционната форма в нейния монологичен вариант може да повиши информираността на родителите по различни въпроси, но не предизвиква достатъчно мощен заряд, който да инициира, стимулира и регулира краткосрочна интензивна личностна промяна, така както се постига чрез тренинга. Родителите, участници в тренинга, могат да осъзнаят, да „разчупят“ традиционните си убеждения и вярвания за домашното възпитание и взаимоотношенията между родители - деца, между хората; да овладеят нови социални умения, да променят ценностната си ориентация и да се обогатят с нови психолого-педагогически знания.

6. *участие на родителите в органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи: родителски съвети, Обществен съвет, Училищно настоятелство*

7. *участие на родителите в открити форми и инициативи (открити уроци, тържества, празници, състезания, съвместни дейности и други). По този начин ще могат да се включат по-голяма част от родители, според техните индивидуални нагласи, способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и други), и възможности (финансови или чрез труд).*

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на класа.

Чл. 102 (1) 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 права и интереси на ученика;

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

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

7. да избират и да бъдат избирани в родителски съвети;

8. да членуват в училищното настоятелство, да избират и да бъдат избирани в съвета на настоятелите;

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

(2) 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 от Закона за училищното и предучилищното образование 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 следят постиженията на своите деца (оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи и др.) чрез регистрацията в електронния дневник на училището;

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

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

7. да участват в родителските срещи;

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

9. да участват в заседанията на обществения съвет, в случай, че са избрани за негови членове и да спазват и прилагат Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата;

10. да извършват дейностите, предвидени в настоящия правилник, за родителските съвети, в случай, че са избрани за членове.

11. да спазват и прилагат Етичния кодекс на училищните общности.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 103 (1) Училището осигурява основно образование.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас вкл. в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

Чл. 104 Основно училище „Васил Левски“ осъществява общо образование чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

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

Чл. 105 Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(1) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) 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. 106 Общообразователната подготовка в основната степен на образование в училище 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.

(1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в училище по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 107 Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(1) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 108 Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 109 Допълнителната подготовка в училище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат учителите в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 110 За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 111 Основно училище „Васил Левски“ разработва училищен учебен план въз основа на рамковия учебен план.

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

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищният учебен план по паралелки се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 112 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

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

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

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

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план и да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 113 Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 114 Образованието в училището се организира в последователни класове, означавани с римски цифри във възходящ ред, в които продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл. 115 Учениците, записани за обучение в даден клас, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(1) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука.

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

Чл. 116 Условиата и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от класа се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и приобщаващото образование.

Чл. 117 В училищното образование се ползват предоставени за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти.

(1) Учебниците и учебните комплекти, предоставени за безвъзмездно ползване, се избират от учителя по съответния учебен предмет и изборът им се съгласува с Обществения съвет.

(2) В училищното образование се ползват учебни помагала, които се избират от учителя по съответния учебен предмет, за повишаване качеството на образованието.

Чл. 118 Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 119 Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(1) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите.

(2) Учебната година включва два учебни срока, като продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици, а на втория се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица, а в случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 130 Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна.

(1) Целодневната организация на учебния ден се организира за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(2) Училището може да осъществява целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от V до VII клас в

зависимост от наличието на условия, определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

(3) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(4) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(5) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност, и занимания по интереси, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация.

(6) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

(7) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(8) Разпределението на броя на часовете за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси може да се променя веднъж седмично след установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(9) В случаите на промяна по ал. 9 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(10) Промените по ал. 9 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният седмичен и дневен брой часове по ал. 4 да се изпълни в рамките на един месец.

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

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

(13) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

(14) За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите, способностите и интересите им.

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

Чл. 131 (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до седми клас вкл. започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за училището се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 132 (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

2. четиридесет минути - в III - VII клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася за часа на класа, за часа за организиране и провеждане на спортни дейности, както и за дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден.

(3) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 е 40 минути в съответствие с чл. 7, ал.7 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

(4) Продължителността на учебния час може да бъде различна в иновативните училища в зависимост от иновативните елементи, но не по-малко от продължителността на учебния час по ал. 1 и не повече от 60 минути.

Чл. 133 При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 132, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 134 След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(2) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.

Чл. 135 Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. часовете по физическо възпитание за часа за организиране и провеждане на спортни дейности

2. за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл. 136 Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна класа за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(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 съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището и организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за дейностите в училищното образование.

Чл. 137 (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;

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

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

Чл. 138 (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканции, определени със заповед на министъра на образованието и науката
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината в случаите, предвидени в чл. 105 ал. 3 на Закона за предучилищно и училищно образование.

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

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Раздел II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 139 (1) Формите на обучение в Основно училище „Васил Левски“, приети с решение на Педагогическия съвет, са дневна, индивидуална, комбинирана, самостоятелна и дистанционна.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) За ученици в дневна форма на обучение е възможна промяната на формата на обучение при наличие на обстоятелствата, регламентирани в чл. 106-114 на ЗПУО.

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

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

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

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

1. до 10 септември – в случаите, в които ученик, обучаващ се в училището, има промяна в обстоятелствата, налагащи промяната на формата на обучение, настъпили след приключване на учебните занятия за съответната учебна година и в случаите, в които ученикът желае да постъпи в училище от новата учебна година и да се обучава в индивидуална или комбинирана форма на обучение;
2. по време на учебните занятия - до три дни от настъпване на обстоятелства, налагащи промяната на формата на обучение.

(7) За промяната на формата на обучение или за записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 140 Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана, самостоятелна и дистанционна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(1) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, дистанционна, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална към дневна, дистанционна, самостоятелна и комбинирана форма на обучение за ученици, за които са отпаднали основанията за отсъствие по здравословни причини повече от 30 последователни учебни дни и ученици с изявени дарби.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед

(4) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас.

(5) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по

подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Чл. 141 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.

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

Чл. 142 Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

Чл. 143 Индивидуалната форма на обучение се организира за учениците по чл. 142, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 чрез подаване на заявление от родителя/настойника до директора на училището за промяна формата на обучение, в което са посочени причините, поради които се иска преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение, към което се прилагат документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 142, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3;

(1) Директорът на училището разглежда постъпилите документи в тридневен срок, преценява дали посочените в заявлението причини съответстват на посочените в чл. 142, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 условия и решава дали ученикът следва да продължи обучението си в индивидуална форма.

(2) В случаите, когато директорът на училището прецени, че са налице условия за преминаване на ученика в индивидуална форма на обучение, той издава заповед, с която определя преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и го утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по чл. 142, ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, съобразено с психо-физическите особености на учениците и обсъдено с родителите на ученика, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 142, ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл. 142, ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

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

2. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 1, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по чл. 142, ал. 2, т. 2 и т. 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по чл. 142, ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл. 142, ал. 2, т. 2 и т. 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

(11) Преподавателите по учебните предмети изготвят и представят на директора на училището годишни тематични разпределения, съобразно предвидения хорариум часове в индивидуалния учебен план.

(12) Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяването.

(13) Резултатите на учениците се отразяват в документите за системата на училищното образование в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(14) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми, утвърдени от министъра на образованието и науката по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

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

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

Чл. 144 Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. Екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. *Индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището.*

6. *Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.*

организацията на обучението се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

(4) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(5) Индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

(6) При осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма.

(7) При осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) Обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика.

б) За организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и

технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

в) За обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 145 Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(1) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(2) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрацията на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на класата.

(4) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(5) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително.

(6) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(7) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(8) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

(9) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(10) Ежегодно в срок до 30 юни училището заявява в регионалното управление на образованието възможността да осигуряват дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование, както и изпитите по чл. 31, ал. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(11) Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно до 15 юли обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата от областта, които осигуряват дистанционна форма на обучение.

(12) Учениците подават заявления за дистанционна форма на обучение само в училища, които организират тази форма.

(13) Учениците по ал. 4, т. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.

(14) Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение при постъпване в началото на етап или степен на образование, следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма за съответния етап или по степен на образование.

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

(1) ученици, обучаващи се в центровете за специална образователна подкрепа/.

(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 или вечерна форма.

(4) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане

Чл. 146. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика. Преподавателите изготвят конспекти,

изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 37, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2. Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план.

(5) За учениците преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовната/януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя сесия.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(7) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(8) Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебни предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.

(9) Заявления за записване в самостоятелна форма се подават до Директора на училището най-късно 20 дни преди всяка редовна изпитна сесия.

(10) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година – редовна, I поправителна и II поправителна сесия. До поправителна сесия се допускат всички ученици в СФО.

(11) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит не повече от два предмета.

(12) Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.

(13) Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

(14) На допълнителна сесия имат право всички ученици, които са пропуснали редовната и поправителната сесии.

(15) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

(16) 1. Редовната сесия за учениците от самостоятелна форма на обучение е с начало 10.02.2020 година

16.2. Първата поправителна сесия за учениците от самостоятелна форма на обучение е с начало 03.06.2020 година

16.3. Втората поправителна сесия за учениците от самостоятелна форма на обучение е с начало 01.09.2020 година

(17) Изпитите са: писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а - г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:

17.1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

17.2. до 30 минути – за устната част - в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

17.3. до 150 минути – за писмена или за практическа част – в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

17.4. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

17.5. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

17.6. Протоколите се съхраняват в класъор до 5 години, а след това – в архива на училището 50 г.

(18) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(19). Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни стандарти – Наредба № 8/11.08.2016 г.

(20) Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, могат да променят

формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл. 32, ал. 1 – 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в образованието.

(21) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

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

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

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

Чл. 147 Организацията на обучението в дневна, индивидуална, комбинирана, самостоятелна и дистанционна 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.

(1) Обучението в дневна форма се организира и като обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) за цели паралелки, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства, вкл. и в условията COVID-19.

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

(3) Оценяването при обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се извършва както при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, така и чрез допълнителни насоки, дадени от министерство на образованието и науката.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 148 Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготовка на учениците за бъдещата им реализация.

(1) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;

3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2. - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения

Чл. 149 (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 и 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.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 150 Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(2) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(5) Изпитите са:

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

(4) 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. 151 Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 3.

(5) 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. 3.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 152 Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 153 Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 154 (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 152, ал. 2 и ал. 4.

Чл. 155 Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(2) При текущите устни 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 избираем и отговори и/или кратък свободен отговор.

Чл. 156 При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 157 При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 158 Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 159 Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(1) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика в прогимназиалния етап

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

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

Чл. 160 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 161 По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

(2) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

(4) В случаите, когато ученик не се яви на определената дата за полагане на изпит по ал. 4 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.

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

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания 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.

Чл. 162 Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка

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

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

(3) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната класа, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучение на учениците

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

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

Чл. 163 Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл. 164 Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 165 Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(1) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(2) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 166 Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно 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.

(1) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(2) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 167 (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас

Чл. 168 (1) Конкретните видове изпити в процеса на училищното обучение, които се организират и провеждат в училището, тяхната форма, организация и продължителност са в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел IV

ПЛАН - ПРИЕМ

Чл. 169 (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

(3) Училищният план-прием не включва записването на ученици в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 170 Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(1) Училищният план-прием се утвърждава със заповед от директора на училището в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием.

(3) Утвърденият план-прием за първи клас се публикува и на интернет страницата на системата за централизирано електронно класиране

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

Чл. 171 (1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 43 от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 – 3 включително от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в класа по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

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

Раздел V

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 172 Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга класа на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(1) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 173 Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в класа, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 174 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 175 Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. в VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 176 Учениците се преместват при спазване на следните условия:

(1) Преместване на ученик от друго училище в ОУ „Васил Левски“ т. 1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на ОУ „Васил Левски“

т. 2. Директорът на ОУ „Васил Левски“ потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, до 3 (три) работни дни уведомява в писмен вид директора на училището, в което се е обучавал ученика, чрез изпращане на писмо чрез електронна поща и/или писмо с обратна разписка заедно с копие на заявлението по т. 1.

т. 3. До 3 (три) работни дни от получаване на удостоверение за преместване директорът на ОУ „Васил Левски“ определя със заповед условията за приемането на ученика и информира родителя/настойника или ученика. Родителят/настойникът или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

т. 4. До 3 (три) работни дни директорът на ОУ „Васил Левски“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(2) Преместване на ученик от ОУ „Васил Левски“ в друго училище.

т. 1. До 5 (пет) работни дни от получаване на писмо от директора на училището за възможността ученик от ОУ „Васил Левски“ да бъде записан, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план, а за учениците I - III клас и с копие на Система от символи на качествените показатели за установяване на резултатите от изпитванията на учениците от I - III клас и

копие на заповедта, с която е утвърдена системата чрез електронна поща и/или писмо с обратна разписка.

т. 2 До 3 (три) работни дни директорът на ОУ „Васил Левски“ получава в писмен вид информация от директора на училището, където постъпва ученикът, за неговото записване.

(3) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата посочена в заповедта на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

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

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

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище, в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава

(2) Документите по ал. 1 може да се подават и сканирани по електронен път.

(3) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 1 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

(4) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Раздел VI

ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС. ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 177 (1) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището

Чл. 178 (1) Желаетелите признаване на завършен период или клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. *превод на български език на документите по т. 2 и т. 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 т. 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, търсеци 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 училище.*

Чл. 179 (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

- 1. продължителността на обучението;*
- 2. вида на училището, в което е проведено обучението;*
- 3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);*
- 4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.*

(2) *Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 178, ал. 1.*

(3) *Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 178, ал. 1, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.*

Чл. 180 (1) Признаване се отказва, когато:

- 1. подадените документи не съответстват на чл. 178;*
- 2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 179, ал. 1.*
- 3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.*

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересования за мотивите за отказа.

Чл. 181 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.

(1) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

Чл. 182 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.

(1) 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.

(2) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно ДОС, а оценяване на резултатите от обучението на учениците

(3) 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. 183 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, търсеци 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, търсеци или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

Чл. 184 В случаите по чл. 179, ал. 3, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с решение на директора на училището.

Чл. 185 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.

Чл. 186 ОУ „Васил Левски“ валидира компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;

3. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл. 187 Училището валидира компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене само на лица, които нямат придобито основно образование.

Чл. 188 Валидирането се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел VI

ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл. 189 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини- след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от името на която участва в тях /състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други/ и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи на ученика, до класния ръководител, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(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.

Чл. 190 Медицинският документ по чл. 189, ал. 1, т. 1, се представя на класния ръководител не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище най-малко с реквизити "Родител (настойник): и положен подпис от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика".

(1) Класният ръководител, в деня на получаването на медицинския документ и във време извън учебните часове, го предоставя на медицинското лице в училище, което регистрира медицинския документ в създаден за целта Дневник за регистриране на медицинските документи, удостоверяващи отсъствията на учениците по уважителни причини, а на самия документ медицинското лице вписва регистрационен номер, дата и полага подпис.

Чл. 191 Документът по чл. 189, ал. 1, т. 2 се представя на класния ръководител не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище най-малко с реквизити "Родител (настойник): и положен подпис от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика".

Чл. 192 Заявлението по чл. 189, ал. 1, т. 3 се подава в канцеларията на училището от родителя в срок до три дни преди настъпване на причините, налагащи отсъствието и се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(1) В случай че заявлението 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.

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

(3) Изключения от ал. 1 и ал. 2 се допускат при въведени противоепидемични мерки и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19. В тези случаи заявлението по чл. 189, ал. 1, т. 3 се подава по електронен път на електронната поща на класния ръководител на класата, който в деня на получаване или най-късно на следващия го предава на ЗАС за регистрация в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 193 Заявлението по чл. 189, ал. 1, т. 4 се подава в канцеларията на училището от родителя на ученика в срок до три дни преди настъпване на причините, налагащи отсъствието, и се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(1) В случай, че заявлението 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.

(2) Изключения от ал. 1 и ал. 2 се допускат при въведени противоепидемични мерки и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19. В тези случаи заявлението по чл. 189, ал. 1, т. 4 се подава по електронен път на електронната поща на класния ръководител на класата, който в деня на получаване или най-късно на следващия го предава на ЗАС за регистрация в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(3) ЗАС предоставя заявлението на Директора на училището в деня на входирането му в дневника за входяща кореспонденция на училището.

(4) 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 класата.

Чл. 194 Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 189, 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.

(1) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класата.

Чл. 195 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.

(1) 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.

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

(3) 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 родителя на ученика.

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

(5) Изключения от ал. 5 се допускат при въведени протиепидемични мерки и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19. В тези случаи заявлението по ал. 5 с приложени към него медицински документи се подават по електронен път на електронната поща на класния ръководител, който в деня на получаване или най-късно на следващия ги предава на ЗАС за регистрация в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(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 класа предоставя копие на заповедта на директора по ал. 7 на родителя/настойника

(9) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(10) 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.

Чл. 196 Ученикът може да бъде освободен от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности.

(1) За да бъде освободен ученикът от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, подава писмено заявление до директора на училището с приложения 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.

(2) Изключения от ал. 2 се допускат при въведени протиепидемични мерки и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19. В тези случаи заявлението по ал. 2 с приложения към него медицински документи се подават по електронен път на електронната поща на класния ръководител, който в деня на получаване или най-късно на следващия ги предава на ЗАС за регистрация в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(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 класа предоставя копие на заповедта на директора по ал. 4 на родителя/настойника

Чл. 197 Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да не участват в една или две от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси) при мотивирано писмено заявено желание на родителя в определени дни.

(1) За да бъде освободен ученикът от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси), родителят подава писмено заявление по образец в канцеларията на училището, входираща се в Дневника за входяща кореспонденция на училището от ЗАС и се представя на директора на училището за резолюция.

(2) Освобождаването на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден по ал. 1 става от директора на училището чрез резолюция.

(3) Копие от резолюциите се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС за оформяне на задължителната училищна документация.

(4) За ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, освободени една или две от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси) в определени дни, в електронния дневник на групата се отбелязва отсъствие по уважителни причини.

(5) Изключения от ал. 2 се допускат при въведени противоепидемични мерки и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19. В тези случаи заявлението по ал. 2 се подава по електронен път на електронната поща на учителят в групата за целодневна организация на учебния ден, който в деня на получаване или най-късно на следващия го предава на ЗАС за регистрация в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

(6)

Раздел VII

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В ИЗВЪНУЧИЛИЩНА ОБУЧАВАЩА СРЕДА

Чл. 198. 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.

(1) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на различни природни обекти, обществени, културни, научни институции; посещения 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.

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

1. *Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда от педагогическите специалисти съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година (проява/изява, 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, 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: посещение на различни природни обекти, обществени, културни и научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки; изяви и мероприятия организирани от други институции, но провеждани в град Хасково и др. подобни:*

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 седем работни дни преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до седем работни дни преди дата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие на родителите, настойниците на учениците, списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас и програма.

в) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗАС“, което го входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

3.2. *Лицето на длъжност „ЗАС“:*

а) входира в Дневника за входяща кореспонденция на училището доклада с приложените документи;

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя приложените документи по т. б) на директора за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

3.3. *Директорът на училището:*

а) в срок до 2 дни от получаването на документацията дейност резолира доклада и издава заповед за организиране на формата и заповед за командировка на педагогическия специалист.

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение една календарна година от датата на приключването на организираната проява.

3.4. Описаното мероприятие се съхранява в обособен класьор в канцелария „ЗАС/счетоводител“.

4. Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, 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 до тридесет дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя на лицето на длъжност „ЗАС“ за вхoдиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

б) в срок тридесет дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в 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 тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо – декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява:

г) в срок до 5 дни от предаването на уведомителното писмо – декларация на родителите, организира събирането на подписаните уведомителни писма – декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада т. д).

д) в срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (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 дете (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 децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас:

е) в срок до един ден преди дата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото 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) входираща информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист;

б) входираща 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 Заместник – директора, административно-стопанската дейност за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

4.3. Заместник-директорът, административно-стопанската дейност:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията извършва предварителен контрол;

б) след осъществения предварителен контрол предава документите на директора на училището.

4.4. Директорът на училището:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията от Заместник-директора, административно-стопанската дейност директорът приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класъор в канцелария „ЗАС/счетоводител“.

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

6. Дейностите в извънучилищна обучаваща среда, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за учениците от V до VII клас не повече от 5 учебни дни за класа. Допустимият брой на учебните дни се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една класа, дори когато не всички ученици от класата са се включили в туристическото пътуване.

7. Дейностите в извънучилищна обучаваща среда, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена, през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването се включват поне две от следните дейности:

7.1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

7.2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

7.3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

7.4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

7.5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПАР.

Чл. 199 Дейностите в извънучилищна обучаваща среда в класовете от I до III включително в дневна форма на обучение включват пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

(1) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда в класовете от I до III включително се организират и провеждат от педагогическите специалисти съгласно процедурите описани в чл. 198.

Раздел IX

ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл. 200 Звънецът се бие от работник и/или служител от непедagogическия персонал на училището по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

(1) Промени в графика на деня се правят само от директора при необходимост.

(2) Изключения от ал. 1 се допуска при различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

Чл. 201 Учениците заемат местата си в класните стаи не по-късно от 5 минути преди началото на съответния учебен час.

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

(2) Броят на отсъствията на учениците за деня се отбелязват за учебните часове от училищния учебен план в съответствие със седмичното разписание, включително Час на класа и учебния час за спортни дейности, които са извън училищния учебен план, но са включени в седмичното разписание.

(3) Броят на отсъствията на учениците се отбелязва и пренася ежеседмично в дневника на класата, а ежемесечно се подава информация към НЕИСПУО.

(4) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини и се отбелязва като $\frac{1}{2}$. Номера на ученика, за който се отчита половин отсъствие по неуважителни причини се пренася в графа “Забележка” от дневника на класата.

(5) Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 202 Всеки педагогически специалист се явява в училище не по-късно от 30 минути преди началото на първия си учебния час и/или дейностите в целодневна организация на учебния ден за учебния ден.

(1) Условието по ал. 1 не се прилага в случаите на организиран педагогически съвет, оперативно съвещание или други форми и инициативи, свързани с дейността на училището

Чл. 203

(1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дежурния на портала – охраната - да удостоверят самоличността си със съответния документ.

При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват Правилника за пропускателния режим на територията на училището и да изпълняват указанията на дежурния на портала – охраната - и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

(3) Всички педагогически специалисти, работници, служители, ученици и външни лица са длъжни да спазват Правила за работа в училището в условията на COVID-19.

Чл. 203. В ОУ „Васил Левски“ е изградена система за дежурство за създаване на условия, наблюдение и контрол над учениците с цел опазване живота и здравето им и подобряване на дисциплината във времето, в което са на територията на училището.

(1) Организацията на системата е следната:

1. дежурни педагогически специалисти по време на почивките между учебните часове: на етаж по четирима: коридор ново крило, фойе, коридор старо крило, тоалетни; на дворните площи – двама на малкия двор; двама на големия двор; един на павилиона за храна.

2. дежурни педагогически специалисти по време на почивките между дейностите в групите за целодневна организация на учебния ден: на етаж по четириета: коридор ново крило, фоайе, коридор старо крило, тоалетни

(3) Дежурството се извършва по графици, утвърдени със заповед на директора на училището, за всеки учебен срок.

(4) Промени в графици за дежурствата се правят само със заповед на директора.

(5) Изключения от ал. 2 се допускат с Правила за работа в училището в условията на COVID-19.

(6) Задължения на дежурните педагогически специалисти:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Идват 30 минути преди започване на учебните занятия, установяват състоянието на училищната база, закачат бадж с надпис „Дежурен учител” и контролират влизането на учениците в сградата на училището и по класните стаи.

3. В началото на дежурството си оглеждат хигиенно-санитарното състояние на класните стаи, коридорите, двора и тоалетните и докладват на директора при констатиране на нередности.

4. Организирант прибирането на учениците в класните стаи/кабинети.

5. Организирант реда в междучасията и контролират поведението на учениците през междучасията.

6. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по физическата среда.

7. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на физическата среда в училищните сгради по време на дежурството си.

8. Следят за загасяване на осветлението и техниката в класните стаи след приключване на учебните занятия.

9. Престоят на дежурния педагогически специалист в училището е задължителен за деня, независимо от часовото му натоварване и дежури до изпращането на учениците след последния час от утвърденото седмично разписание. За последен час от утвърденото седмично разписание се счита последният учебен час от седмичното разписание на учениците, независимо от етапа, в който се обучават.

(7) Задължения на дежурните педагогически специалисти в групите за целодневна организация на учебния ден:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Идват 30 минути преди започване на заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден, закачат бадж с надпис „Дежурен учител”.

3. Организирант реда в междучасията след последния час от утвърденото седмично разписание в начален етап и контролират поведението на учениците през междучасията по време на следобедния блок.

4. Организирант прибирането на учениците в класните стаи пет минути преди започване на съответното занимание в групите за целодневна организация на учебния ден.

5. Докладват на училищното ръководство своевременно за допуснати нарушения и нанесени щети по физическата среда.

6. Носят отговорност за реда, дисциплината и опазването на физическата среда в училищните сгради по време на дежурството си.

7. Следят за загасяване на осветлението и техниката в класните стаи след приключване на последното занимание за деня.

8. Престоят на дежурните учители в групите за целодневна организация на учебния ден е задължителен за деня, независимо от часовото им натоварване и дежурят до окончателното изпращане на последния ученик от групите за целодневна организация на учебния ден в училище.

(8) При отсъствие на педагогически специалист, включен в графика на дежурство, определеният за часа заместник осъществява дежурство по време на почивката, следваща часа, в който е замествал.

Чл. 204. В края на последния час от I до VII клас всеки преподавател провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." и я вписва в електронния дневник на класата след темата.

Чл. 205. (1) Учебните часове и модули по време на образователния процес могат да бъдат посещавани от родители/настойници на деца и ученици, обучавани в училище при следната процедура:

1. Подаване на писмено искане до директора на училището, съдържащо информация за учебния час/модул, който се иска да бъде посетен; дата и времето на посещение; имената на учителя; мотиви за посещението.

2. В писменото искане родителят задължително вписва информация, съдържаща трите имена, адрес, телефон за връзка, електронна поща или скайп.

3. Писменото искане се подава в канцеларията на училището десет дни преди датата на събитието.

4. В срок до три дни от подаване на искането директорът разглежда постъпилото искане и го резолира.

5. Родителят/настойникът получава информация за резолюцията на директора чрез устно съобщение (телефонно обаждане, скайп разговор и др.) или писмено съобщение (електронен дневник "Школо", е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение в друга форма на информационно-комуникационните технологии).

6. Фактичкеското посещение се извършва след положителна резолюция на директора и след уведомяване на родителя/настойника

(2) Извън случаите по ал. 1 родители/настойници на ученици, обучавани в училище, могат да посещават училище и да участват в открити форми и инициативи (открити уроци, тържества, празници, състезания и др.) според техните индивидуални нагласи, способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и др.), и възможности (финансови или чрез труд); тренинги с родители; като лектори/обучители по теми, по които имат професионални компетентности.

Чл. 206. Оформянето и воденето на задължителна училищна документация на хартиен носител на училището става единствено и само на територията в сградата.

(1) Забранено е изнасянето на задължителна училищна документация на хартиен носител извън сградата на училището.

Чл. 207. При провеждането на часовете по физическо възпитание и спорт на открито, както и часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците.

Глава шеста

ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 208 Електронният дневник се води от класния ръководител и всеки педагогически специалист, който преподава и влиза в класа.

(1) Електронният дневник се попълва на български книжовен език.

(2) Електронният дневник се попълва и води електронно по образец за всеки учебен час ежедневно.

(3) Електронният дневник, който се попълва по образец в електронен вид, се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено да го води и на директора и се полага печатът на институцията.

(4) След завеждането на електронния дневник в архива на училището се ползва в съответствие с Правилата за достъп до архивните документи за потребители на архивна информация в училище.

Чл. 209. Училище в облака

(1) Домейнът съдържа най-съвременните и утвърдени приложения и технологии за сигурност, които се отнасят до личната информация на потребителя.

(2) Всеки потребител има право на свободен достъп в домейна чрез служебния си акаунт.

(3) Служебната кореспонденция на училището се извършва единствено и само през служебния акаунт на всеки служител.

(4) Седмичните задачи на служителите ще се изпращат и по служебни пощи и всеки потребител се изисква да влиза с акаунта си поне веднъж дневно.

(5) Цялата информация на домейна представлява интелектуална собственост на ОУ „Васил Левски“ и/или авторите на екипа в училището.

Чл. 210. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на темата на урока по чужд език;

(1) Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

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

(4) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(2) Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на документите за завършено основно

образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

(3) Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

(4) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(9) Видовете документи, които се водят и съхраняват от училище са следните:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – книгата – 20 години; заповедите за дейността – 20 години; по трудови правоотношения – 50 години;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години;

5. Дневник за входяща кореспонденция и изходяща кореспонденция, и класъори с кореспонденцията – 10 години;

6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията – 20 години

7. Летописна книга – постоянен;

8. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години;

9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години – 50 години;

10. Главна книга – 50 години;

11. Електронен дневник – I клас — III клас 5 години;

12. Електронен дневник – IV клас – 5 години;

13. Електронен дневник – V – VII клас 5 години;

14. Електронен дневник на група /целодневна организация на учебния ден/ – 5 години;

15. Дневник за дейностите за подкрепа на личностното развитие – 5 години;

16. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 години;

17. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години;

18. Протокол за резултата от писмен или устен изпит – 50 години;

19. Регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование – 50 години;

20. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;

21. Регистрационна книга на издадените удостоверения – 50 години;

22. Регистрационна книга на издадените дубликати на удостоверения – 50 години;

(10) Документите, които издава училището са следните:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование – съхранява се от родителя/настойника;

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование съхранява се от родителя / настойника;

3. Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/трети) – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

4. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

5. Удостоверение за преместване на ученик – съхранява се от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено; срок на издаване 5 дни след получаване на информация от приемащото училище;

6. Удостоверение за завършен клас – съхранява се от притежателя;

7. Дубликат на удостоверения - съхранява се от притежателя;

8. Свидетелство за основно образование - съхранява се от притежателя; издава се в срок 14 дни от датата на протокола за резултати от НВО;

9. Дубликат на свидетелство за основно образование – съхранява се от притежателя; издава се в срок 14 дни от датата на протокола или от дата на заявяване;

10. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

11. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

12. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален етап/ основна степен на образование - съхранява се от притежателя; в срок от 14 дни от датата на заявяване;

13. Ученическа лична карта - съхранява се от притежателя;

(11) Документите по ал. 9 и ал. 10 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(12) В училище се води електронен дневник "www.shkolo.bg" от педагогическите специалисти, който съдържа информация за оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи и др.

(13) В училище се води и друга документация в съответствие със специализирано законодателство, в чийто обхват попада ОУ „Васил Левски“ като институция.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Правилникът на ОУ „Васил Левски“ е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и с подзаконовни нормативни документи за системата на предучилищното и училищно образование.

2. Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти, непедагогическите специалисти (работниците и служителите), учениците в училище и техните родители/настойници, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти и Общественият съвет. Предложенията се разглеждат от ПС.

4. Класните ръководители в час на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща, срещу подпис.

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

6. Копие от Правилника се публикува на електронната страница на училището.

ЗАПОЗНАТИ

С ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2021/ 2022 г.

Тонка Добрева: _____

Гергана Григорова: _____

Станислава Ангелова: _____

Таня Иванова: _____

Диана Делчева: _____

Валентина Петрова: _____

Павлина Димитрова: _____

Светла Делчева: _____

Николинка Ванчева: _____

Гинчо Георгиев: _____

Михаил Паскалев: _____

Надка Пехливанова: _____

Величка Жекова: _____

Неделчо Стамов: _____