



**ОУ "Св. Паисий Хилендарски"**

с. Краише, община Белица, област Благоевград, тел. 074405-436, факс 074405 436, e-mail: ou.kraishte@abv.bg

Утвърдил:.....

/Атидже Кьосова/

Директор на ОУ "Св. П. Хилендарски"

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

за  
учебната 2023 / 2024 година

Приет на заседание на Педагогически съвет с  
Протокол № 8 / 07 . 09. 2023 г.

**Чл. 1.** (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на ОУ "Св. Паисий Хилендарски", организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни права и задължения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(3) Системата на училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(4) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

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

### **Раздел I.**

#### **Принципи и цели в образователния процес**

**Чл. 3.** (1) Образованието в ОУ «Свети Паисий Хилендарски» като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

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

**Чл. 4.** (1) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
  4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
  5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
  6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
  7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
  8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
  9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
  10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
  11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
  12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- (2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

## Раздел II

### **Право на образование.**

**Чл. 5.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

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

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) Задължителното училищно образование в училище е бесплатно за учениците.

(6) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява бесплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

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

**Чл. 6.** (1) Образованието в ОУ « Свети Паисий Хилендарски » е светско и не се допуска налагането на идеологически и / или религиозни доктрини.

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

(3) Изборът по ал. 2 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

### Раздел III

#### **Език в училищното образование**

**Чл. 7.** (1) Официалният език е българският и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

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

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(4) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 8.** Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

2. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

**Чл. 9.** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 10.** (1) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(3) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

### Глава втора

#### **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

### Раздел I.

#### **Статут**

**Чл. 11.** (1) Училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап за придобиване на степен на образование.

(2) Според вида на подготовката училището е неспециализирано, а според подготовката училищното образование е общо.

(3) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**Чл. 12.** (1) Според степента на образование ОУ "Свети Паисий Хилендарски" е основно училище.

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

1. начален - от I до IV клас включително
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

## Раздел II.

### Учебен план

**Чл. 13.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепана устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища 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.

(3) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети заложен в училищния учебен план.

(4) Изключения по ал. 2 се допускат за индивидуалната форма на обучение

**Чл. 14.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.13,ал.3, както глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмет

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

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по ал. 2 се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 15.** (1) Учебният план на училището разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове;

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А, разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение, подготовка по учебния предмет хореография;

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка

(6) Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в:

1. в раздел А и в раздел Б за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в училището;

2. раздел В не е задължително за учениците, освен ако не са заявили желанието си при условията и по реда на чл. 17, ал. 1

(7) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е:

1. двадесет и два учебни часа /22/- в I клас;
2. двадесет и три учебни часа /23/- във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа /27/ – в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа – /32/от V до VI клас;
5. тридесет и един и половина /31.5 /учебни часа – в VII клас;

(8) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – за IV, V и VI клас
3. тридесет и шест учебни седмици за VII клас

(9) Извън задължителните и избираемите часове в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

**Чл. 16.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 15, ал 9.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

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

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

(6) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

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

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

(9) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**Чл. 17.** (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници

посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

**Чл.18.(1)** Училищният учебен план за всяка учебна година за всяка паралелка се приема от педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от ЗПУО и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 19. (1)** Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

### Глава трета

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I

#### Организационни форми

**Чл. 20. (1)** Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в този Правилник за индивидуалната форма на обучение.

**Чл. 21. (1)** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) При условията на този Правилник за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет при подадено заявление на родител за освидетелстване на детето при проблеми в усвояването на компетентностите и усвояване на минимума от знания

**Чл. 22.** Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с **държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.**

(1).Когато броят на учениците е по-малък от минималния брой на учениците в паралелка съгласно Наредбата за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата се разрешава от Ощинския съвет и се съгласува с Началника на РУО,след мотивирано искане на директора.

(2).Когато паралелката е с максимален брой ученици и училището е единствено в населеното място се разрешава от министъра на образованието и науката след мотивирано искане на директора на училището .

## Раздел II Учебновреме

**Чл. 23.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, която включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

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

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

## Раздел III

### Организация на учебния ден

**Чл. 24.** Организацията на учебния ден е целодневна.

**Чл. 25.** /1/ Условието и редът за организиране и провеждане на целодневната организационна учебния ден се определя от Наредба № 10 от 01.09.2016г за организацията на дейностите в училищното образование, изм. в ДВ от август 2022г.

**Чл. 26.** (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) 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.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември. След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

(4) За целодневната организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището се утвърждава график за ГЦОУД за целодневна организация на учебния ден и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(5) Графикът на групите за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.



**Чл. 27.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

(2) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

(3) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

(4) Дейностите по организиран отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка и включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. организиране на обедното хранене на учениците;

(5) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(6) Консултациите по ал. 5, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(7) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

(8) При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, занимания по интереси, спорт и организиран отход и физическа активност се провеждат след обяд, в последните 2 учебни часа не се провежда самоподготовка, съгласно Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и пазване на седмичните учебни разписания, чл.6, ал. 1.

**Чл. 28.** Продължителността на часовете и почивките в училището са регламентирани в настоящия Правилника за дейността, разработен по чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

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

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7,30 часа и приключва не по-късно от 18,30 часа.

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

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

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

2. четиридесет минути - в III–IV клас;

3. четиридесет минути – в V– VII клас;

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

(3) При целодневна организация на учебния ден и чл.7 от Наредба № 10 /01.09.2016г при организиране на обучението продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 е 40 минути

**Чл. 31.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.30, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

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

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора по решение на педагогическия съвет, и са както следва: за I-II, III, IV клас с продължителност не по-малко от 10 минути и почивка за I и II клас 25 минути след втория час и за учениците от V до VII клас не по-малко от 10 минути между учебните часове и 20 минути почивка след втория час.

**Чл. 33.** (1) Учебните часове от раздел А – задължителни часове и раздел Б- избираеми часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(2) /ново 15.09.2022г. /Задължителните учебни часове съгласно промени /26.08.2022г./в Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и пазване на седмичните учебни разписания, чл.4, ал. 1 за всеки от дните, включени в седмичното учебно разписание, не може да са повече от :

1./Ново/5 учебни часа за учениците от начален етап на основната образователна степен /I – II клас/;

2./ново /шест учебни часа в два дни от седмицата за учениците от III и IV клас

3. 7 учебни часа за учениците от прогимназиален етап на основното образование / V-VI клас/

4. 7 учебни часа за учениците от VII клас един път в седмицата

5.(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа. Часовете по Безопасност на движението се провеждат в часа на класа.

(5) 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.

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

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

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

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

#### Раздел IV

#### **Неучебно време**

**Чл. 35.** Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

**Чл. 36.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.37.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като:

1. Родителите са уведомени и дади съгласието си в началото на учебната година при провеждането на първата родителска среща.

2. Десет дена преди провеждането на посещенията на културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове са входирани необходимите документи съгласно **Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.**

4. Директорът на училището е утвърдил със заповед осъществяването на посещенията на културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

(3) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 38.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

**Чл. 39.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

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

(6) Празникът на училището се чества на 30 октомври.

## Раздел V

### Форми на обучение

**Чл. 40.** (1) Формите на обучение са:

1. Дневна;

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма на обучение

## **Глава четвърта**

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

#### **Раздел I**

##### **Оценки и видове оценяване**

**Чл. 41.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) 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) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(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) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 42.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки .

(3) 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 учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

**Чл. 43.** (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.

(6)

**Чл. 44.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

**2. много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и

повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

**3. добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

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

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

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

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

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

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

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас се поставят оценки само с качествен показател. Системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

**Чл. 45.** В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

## Раздел II

### Текущи изпитвания

**Чл. 46.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**Чл. 47.** (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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по **чл. 52, ал. 2.**

**Чл. 48.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 49.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 50.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 51.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 52.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература в два слети учебни часове, а по математика се провежда за един учебен час.

**Чл. 53.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

**Чл. 54.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

(4) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

### Раздел III

#### Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл. 55.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 50, ал. 8.

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

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1 поради отсъствие на ученика повече от 25 % от часовете на учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 48, ал. 6, т. 2

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

**Чл. 56.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, и при вземане предвид на срочните оценки.



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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 50, ал. 8

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
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 поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 50, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 48, ал. 6, т. 2

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

(7) 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.

(8) 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 шеста и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл. 57.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

**Чл. 58.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практически изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите писмени изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 59.**(1) 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.

(2) 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“.

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

**Чл. 60.** (1) 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.

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

(3) Оценка по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

#### **Раздел IV**

#### **Изпити в процеса на училищното обучение**

**Чл. 61.** (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището от което идва учебен предмет за при добавяне на разширена подготовка в избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от приемащото училище като оценка по учебния предмет от раздел А.

**Чл. 62.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас,

**Чл. 63.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

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

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

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

(5) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително

обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 64.**(1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

**Чл. 65.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл.62.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

**Чл. 66.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 52, ал. 1;

2. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗПУО, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение;

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

**Чл. 67.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

2. учениците в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 от ЗПУО, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение, както и по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от ЗПУО, когато индивидуалното обучение се осъществява от приемащото училище по реда на самостоятелната форма на обучение;

3. в случаите по чл. 62, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

**Чл. 68.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 71 - 73 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 72 и чл. 73 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 70.

**Чл. 69.** (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 70.** (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии и предприемачество – II-IV клас;

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас;
2. чужди езици.

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

**Чл. 71.** (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

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

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

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

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

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

в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;  
г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

**Чл. 72.** (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

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

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

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

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

## Глава пета

### ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 73.** (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието.

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Центърът за контрол и оценка на качеството на училищното образование може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.

(6) **Оценките от външното оценяване не може да се променят.**

#### Раздел II

##### Национални външни оценявания

**Чл. 74.** (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;

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

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

**Чл. 75.** Националните външни оценявания по чл. 80, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават съответно в IV, VII клас, а в случаите по чл. 80, ал. 2 – в съответния клас.

**Чл. 76.** (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на изпитите за ученици със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмен изпит. За тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи са анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 77.** (1) Националното външно оценяване по чл. 79, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас и една от целите му е измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката.

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

(3) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(4) Тестът по български език и литература включва диктовка, текст за четене с разбиране и задачи към него – с избираем отговор и със свободен отговор.

(5) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(6) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.

(7) Ученици със специални образователни потребности, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителите.

(8) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 50, ал. 1

(9) Оценките по чл. 83, ал. 9 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

**Чл. 78.** (1) Националното външно оценяване по чл. 80, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.

(2) Националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната образователна степен има за цел и измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката.

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

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

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

(9) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в VII клас.

(10) Ученици със специални образователни потребности, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителите.

(11) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 и ал. 7, както и на изпита по ал. 8, в случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(12) Оценките по чл. 84, ал. 11 се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

**Чл. 79.** Оценките от национално външно оценяване по чл. 79, ал. 2 се записват като текущи оценки.

**Чл. 80.** (1) Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище, за което е създадена информационна система.

(2) Информационната система по ал. 1 дава възможност всяко училище да проследи следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на средните резултати на учениците по пол и за език, на който най-често се говори в семейството.

(4) Училището оповестява публично данните по ал. 2.

**Чл. 81.** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в 5-годишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

### Раздел III

#### **Организация и провеждане на национално външно оценяване**

**Чл. 82.** (1) Националните външни оценявания се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Националните външни оценявания на национално равнище се организират и провеждат от:

1. Министерството на образованието и науката;
2. Центъра за контрол и оценка на качеството на училищното образование (ЦКОКЮО).

(3) Националните външни оценявания на регионално равнище се организират и провеждат от:

1. регионалното управление по образованието;
2. регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване;
3. регионални комисии за проверка и оценяване на изпитните работи от всеки изпит;
4. комисии по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи;
5. технически комисии за електронна обработка на изпитните работи.

(4) Националните външни оценявания на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучение в класа, за който се провежда съответния изпит;

2. училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания в училището;

3. квестори;

4. учители-консултанти;

5. учители по чужд език за четене на текст.

(5) При необходимост организирането и провеждането на националните външни оценявания се подпомага и от училища, в които не се провежда обучение в класа, за който се провежда съответния изпит, чрез предложения за включването на учители от училища, в които не се провежда обучение в класа, като квестори, учители-консултанти и учители по чужд език за четене на текст.

(6) Квестори не могат да бъдат учители, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет и/или преподават предмета, а на изпит по чужд език – и учители, които преподават предмет на съответния чужд език.

(7) Учители-консултанти не могат да бъдат учители, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет и/или преподават предмета.

(8) Обстоятелствата по ал. 6-8 се удостоверяват с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 83.** Министърът на образованието и науката:

(1) преди началото на всяка учебна година със заповед определя датите на изпитите от националните външни оценявания, както и график на дейностите за тяхната организация, провеждане и оценяване;

(2) в срок до края на месец декември през съответната учебна година утвърждава със заповед Правила за информационна сигурност, както и задълженията на всички участници;

(3) със заповедта по т. 3 се утвърждават и следните образци на документи:

1. декларация

2. инструктаж за ученика

3. инструктаж за квестора

4. инструктаж за учителя-консултант

5. инструктаж за учителя по чужд език за четене на текст

(4) утвърждава със заповед изпитните материали за националните външни оценявания и конкретните правила за оценяването им;

(5) осигурява адаптирани изпитни материали на брайлов шрифт за зрелостниците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, съответно на уголемен шрифт за слабовиждащи зрелостници;

(6) контролира организацията, провеждането и оценяването на националните външни оценявания.

**Чл. 84.** (1) Материалите по чл. 88, ал. 1 се съставят от набор от изпитни задачи, подготвени от комисии, определени със заповед на директора на ЦКОКУО. В заповедта се определят и задълженията на членовете на комисията.

(2) Изпитните материали, както и съответните пароли за разсекретяването им се изпращат от МОН по електронен път до 30 минути преди началото на всеки изпит и се получават и разсекретяват от директора на училището, който ги предава за размножаване на училищната комисия по чл. 88, ал. 4, т. 2 в деня на изпитването по съответния учебен предмет.

**Чл. 85.** (1) Проверката и оценяването на писмените работи от националното външно оценяване може да се осъществява в електронна среда и/или на хартия в зависимост от вида на задачите.



(2) Оценяването се извършва в съответствие с конкретните правила за оценяване, утвърдени със заповедта по чл. 89, т. 4.

(3) Всяка изпитна работа се проверява и оценява индивидуално от двама оценители - членове на съответната регионална комисия за проверка и оценяване. Председателите на регионалните комисии за проверка и оценяване не могат да бъдат оценители.

(4) Оценката е средноаритметична от индивидуалните оценки на двамата оценители.

(5) Когато оценката от изпит от националното външно оценяване при записване с качествен и с количествен показател е слаб (2), оценката не се записва в документа за завършване на съответния етап и не оказва влияние за преминаването в по-горен клас.

**Чл. 86.** Директорът на училището, в което се провежда изпит от национално външно оценяване:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовка, организиране на дейностите, предоставяне на информация и документи на училищно равнище, провеждане на националното външно оценяване, както и по получаване, отразяване и съхраняване на резултатите от него;

2. определя със заповед състава на училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания в училището, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;

3. осигурява необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;

4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване изпитните материали за учениците със специални образователни потребности и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие със заповедта по чл. 89, т. 2 на министъра на образованието и науката

5. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точното им размножаване при спазване на заповедта по чл. 89, т. 2 на министъра на образованието и науката;

6. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване пликете с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се ученици по всеки учебен предмет.

**Чл. 87.** (1) Комисията за организиране и провеждане на националното външно оценяване в училището, организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 89, т. 1.

(2) Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището до приключване на изпитния ден.

**Чл. 88.** (1) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст, изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, утвърдени със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 92, т. 3 предоставени им от директора на училището, в което се провежда национално външно оценяване.

(2) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището до приключване на изпитния ден.

(3) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст напускат сградата на училището след приключване на изпитния ден в нея.

**Чл. 89.** (1) Учениците се явяват на изпит от национално външно оценяване в училището, в която се обучават в съответния клас.

(2) За изпитите на учениците със специални образователни потребности на екипа за подкрепа за личностно развитие, които постигат компетентностите, определени с държавните образователни стандарти за общообразователната подготовка и с учебните програми по съответния учебен предмет, може да бъдат осигурени отделни зали по решение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) В зависимост от учебния предмет, по който полага изпит, ученикът носи линия, пергел, триъгълник, черен химикал, молив и гума и непрограмируем калкулятор, ако е разрешено в инструктажа за съответния изпит, а учениците с нарушено зрение и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства;

(4) Учениците изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпитванията при национално външно оценяване, както и за изискванията за анонимност на изпитната работа.

(5) Отстранява се от изпит от националното външно оценяване и напуска сградата на училището ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик ;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(6) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит от националното външно оценяване при условията и по реда на ал.5, не се оценява.

(7) Не се оценява и изпитна работа, за която е установено нарушаване на изискванията за анонимност.

(8) В случаите по ал. 5 и ал. 7 зрелостникът може да се яви отново на съответния държавен зрелостен изпит.

**Чл. 90.** (1) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни изпити от националното външно оценяване след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Изпитните материали за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи зрелостници, за зрелостници с обучителни трудности при дислексия - на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на изпит по математика от зрелостник с обучителни трудности при дискалкулация.

(3) Учениците със специални образователни потребности се ползват с увеличено време за работа, като неговата продължителност се определя конкретно за всеки изпит.

**Чл. 91.** Ученикът и неговите родители могат да се запознаят с индивидуалния резултат от националното външно оценяване на ученика в края на VII клас при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, в която се обучава ученикът.

**Чл. 92.** (1) Външни оценявания може да се провеждат по чл. 79, ал. 3, 4 и 5.

(2) Външните оценявания по чл. 79, ал. 3, 4 и 5 се осъществяват чрез писмени изпити.

(3) Външните оценявания по чл. 79, ал. 3, 4 и 5 в зависимост от обхвата си може да включват група ученици от определена паралелка, ученици от една или повече паралелки в училището или ученици от определен клас в една или повече области, които се обучават в съответния клас.

(4) Външни оценявания по чл. 79, ал. 3, 4 и 5 може да се провеждат само за ученици, които в съответната учебна година не подлежат на национално външно оценяване.

(5) Изпитите при външните оценявания по чл. 79, ал. 3, 4 и 5 се провеждат едновременно за всички ученици, участващи във външното оценявания.

(6) Изпитите при външните оценявания по чл. 79, ал. 3 и 4 се провеждат в края на учебен срок и/или в края на учебна година.

(7) Датата за провеждане на изпит от външното оценяване по се определят, както следва:

1. регионално външно оценяване – със заповед на началника на регионалното управление по образованието преди началото на съответния учебния срок;

2. училищно външно оценяването – със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита;

3. за оценяването по чл. 79, ал. 5 – със заповед на директора на ЦКОКУО поне една седмица преди провеждането на изпита.

(8) В заповедта по ал. 8 се посочват и конкретните цели на външното оценяване.

(9) Проверката и оценяването се осъществяват в съответствие с конкретните правила за оценяване, утвърдени в заповедта по чл. 89, ал. 3.

(10) Ученикът и неговите родители могат да се запознаят с индивидуалния резултат на ученика при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, в което се обучава ученикът.

## Глава шеста

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

## Раздел I

### Завършване на клас, етап и степен на образование

**Чл. 93.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 94.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, **полага изпит за промяна на оценката** по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 95.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 96.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 97.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

**Чл.98.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл. 99.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 50, ал. 7, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 100.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 101.** Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 102.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с **държавния образователен стандарт за информацията и документите.**

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

**Чл. 103.** Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация

## Раздел II.

### **План - прием.**

**Чл. 104. (1) Учениците постъпват на местата определени с училищния план - прием.**

(2) 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 стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете 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;

(3) Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

**Чл. 105.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за населено място с едно училище педагогическия съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до Училището и завършили подготвителна група

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за училището се прилагат и Нормативни документи за маскимум деца в паралелка -10 % над 24 ученика с решение на общински съвет, съгласувано с РУО.

**Чл. 106.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

(3) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**Чл. 107.** Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на МОН и съгласувана от началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 108.** (1) Общините изготвят списък на децата, които следва да постъпят в групи за предучилищна подготовка и в I клас, и го изпращат в срок до 01 март в училищата и детските градини на територията им.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

(3) В срок до 30 септември общините осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка по ал. 1.

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

**Чл. 109.** (1) Учениците, които са получили удостоверение за завършен VII клас, може да продължат обучението си в следващ клас след насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в училище по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя:

1. организацията на дейностите по приемане на ученици;
2. графика на дейностите по приемане на ученици

(3) Министърът на образованието и науката със заповед утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици в срок до 31 март.

(4) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

(5) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

### Раздел III.

#### **Приемане и преместване на ученици**

**Чл. 110.** (1) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(3) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(4) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 111.** (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

(4) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
3. В VII , включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(6) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 112.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 113.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът

и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

**Чл. 114.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

**Чл. 115.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 116.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## Глава седма

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

#### Раздел I.

##### Признаване и приравняване на резултатите от ученето

**Чл. 117.** (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(2) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 118.** (1) Признаването на завършен период или клас за класовете на VII , както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към всяко регионално управление на образованието (РУО).

(2) Комисията по ал. 1 е седемчленна и се определя със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на началника на РУО.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

(4) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(5) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал. 1 от ЗПУО.

(6) Срокът по ал. 6 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 105, ал. 1 и 3 от ЗПУО, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(7) В случаите по ал. 6 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

**Чл. 119.** (1) Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;
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, 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
6. документ за платена държавна такса – за документи, подадени в РУО.

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3, 4 и 6 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

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

(4) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват.

(5) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, за етап от гимназиалната степен, както и признаването на средно образование и/или на професионална квалификация се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настояник или попечител).

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

**Чл. 120.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 105, ал. 1 от ЗПУО;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 105, ал. 1 от ЗПУО, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

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

## **Раздел II**

### **Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование**

**Чл. 121.** (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.



(2) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

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

(4) Когато 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.

(5) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 62.

(6) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.

(7) 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. 122.** Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или попечител) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

**Чл. 123.** 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 или по реда на раздел III.

**Чл. 124.** До произнасяне на комисията по чл. 124, ал. 1 с решение при изявено писмено желание лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 125.** (1) Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за клас, за съответния вид подготовка.

(2) Приравнителните изпити се полагат в българско училище, избрано от лицето или неговия родител (настойник или попечител). При отказ на директора на избраното училище началникът на съответния РУО определя училището за полагане

### Раздел III

#### **Валидиране на резултатите от ученето**

**Чл. 126.** (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности само на:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. придобило средно образование, в случаите когато определен учебен предмет по чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование, не е включен в дипломата му;
3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
4. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове, етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация;
5. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап средно образование.

**Чл. 127.**(1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(2) Изключения от ал. 1 се допускат за случаите по чл. 132, т. 3 и 4, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(3) Валидиране на компетентности може да се извършва:

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;

(4) Валидирането по ал. 3, т. 1-3 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(5) Валидирането по ал. 3, т. 1-3 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(6) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

(7) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 и 2 се определят с **държавния образователен стандарт за информацията и документите.**

## Глава осма

### ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

#### Раздел I.

#### Основни права и задължения

**Чл. 128.** (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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование 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.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 129.** (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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, с което не се демонстрира религиозна принадлежност към неформални и други политически общности, чрез носене на дрехи и религиозни символи, шапки, качулки, забрадки в час.
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 представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

**Чл. 130.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

**Чл. 131.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги като разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини и училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

(4) Подкрепата за личностно развитие в училище е обща и допълнителна.

**Чл. 132.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

1. работа с дете и 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 детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с **Наредбата за приобщаващото образование**

**Чл. 134.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие в училището**.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 139, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 139, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическия съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

**Чл. 135.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

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

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

(2) Въз основа на заявление на директора на училището регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 140, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

(3) Предложенията по ал. 2 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

**Чл. 136.** (1) В ОУ "Св.П.Хилендарски" се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 140, а когато не е формиран - по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в паралелката се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

**Чл.137.** (1) В училище обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

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

(3) В плана за подкрепа на детето и ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

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

**Чл. 138.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците чрез дейности обща училищна политика, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(4) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 3, т. 1 - 8 се определят с **държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.**

(5) С цел превенция на тормоза и насилието е въведена система на дежурство в класните стаи и училище, което включва:

1. Учениците дежурят в клас по двама по реда на номерата си в класовия дневник и стоят на точно определени места в класната стая.
2. Дежурните ученици в класната стая са длъжни: да контролират реда и хигиената в класната стая; да почистват класната дъска и да съдействат на учителя при подготовката на учебния час; да следят за опазване на училищното имущество в класната стая, за нарушенията да съобщават на съответния преподавател или дежурния учител; при започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици; при закъснение на преподавател повече от 10 минути да уведомят училищното ръководство, а след това класа си за взетото решение.
3. Дежурните ученици по коридорите са по двама на всеки етаж. Определят се от класния ръководител според графика на неговото дежурство

4. Дежурните ученици по коридорите осигуряват ред преди началото на учебните занятия и по време на междучасията на територията на училищната сграда; съобщават на дежурните учители, класния ръководител за нарушения и инциденти, случаи на насилие и тормоз над ученици.

**Чл. 139.** (1) Общата училищна политика насочена към превенция на тормоза и агресивното поведение включва спазването на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз в училище и те са:

1. При най-малките сигнали и съмнения за тормоз и агресивно поведение е необходима адекватна намеса на педагогическите и непедагогическите специалисти от училище и подаване на сигнал на съответните колеги, органи или служби.

2. Уведомяване на Координационния съвет за подадения сигнал и предприемане на съответните действия съобразно Класификацията на нивата и формите на тормоз.

3. Документиране в Дневника за случаите на тормоз на ситуацията, съответстваща на Класификацията на нивата и формите на тормоз.

(2) Последващи дейности спрямо детето, което е упражнило тормоз:

1. Уведомяване на класния ръководител, директора и родителите;
2. Възстановяване на нанесените щети, ако има такива;
3. Разговор с класния ръководител или педагогическия съветник относно неприемливото поведение на ученика, поемането на отговорност и личният му избор;
4. Проследяване на взаимоотношенията му с другите, както и предлагане на психологическа подкрепа от педагогическия съветник.

(3) Последващи дейности спрямо детето, което е обект на тормоз:

1. Класният ръководител трябва да проучи всяко съмнение, намек или сигнал за евентуална жертва на тормоз, да изгради доверителна и подкрепяща връзка с детето и ако е необходимо да отнесе случая до заинтересованите страни – директор, психолог, родители, отдел „Закрила на детето” по местоживее на детето, МВР и др.

2. Дискретност и поверителност при разговора с детето, обект на тормоз, за да се запази достойнството и да се създаде доверие

3. Никога не се предлага среща между жертва и насилник с цел помиряване, с оглед възможна конфронтация и неблагоприятни последствия

4. След ситуация на тормоз е необходимо продължително наблюдение на детето и ако е необходимо – класният ръководител разговаря с него.

(4) Последващи дейности спрямо наблюдателите на ситуацията на тормоз.:

1. Класният ръководител работи с наблюдателите по време на ситуация, чрез изтъкване правилата на училището и поощряване защитниците на човешките ценности и норми

2. Сформиране на група за обсъждане на ситуацията на тормоз

3. Излизане от ситуацията със силата на убеждението и демонстрация на възможностите на интелекта, а не на физическата сила

4. Насърчаване на грижа спрямо тормозеното дете.

(5) Последващи дейности спрямо родителите:

1. Уведомяват се във всички случаи, при които тяхното дете е било участник по някакъв начин в ситуация на тормоз;

2. Информирани за последствия, договаряне на варианти, акцентирани върху различни гледни точки по проблема, ако е необходимо насоки за работа с психолог.

(6) Училищна система за насочване към други служби:

1. Може да бъде подаден сигнал и към национална телефонна линия 116 111 – 24ч в денонощието приема сигнали, консултира, информира и оказва помощ по всички въпроси, свързани с деца. След сигнализиране на този номер, до 1 ч осведомяват необходимите органи, а до 24ч социален работник трябва да провери сигнала.

2. Взаимодействие с отдел „Закрила на детето” по местоживее и отдела на чиято територия е училището, МВР и др. участници в екипа на координационния механизъм за противодействие на училищния тормоз

3. В случай на дете в риск се сигнализира отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане”, откъдето назначават социален работник по случая

**Чл. 140.** (1) ОУ „Св.П.Хилендарски” има Етичен кодекс на училищната общност, който се разработва от комисия назначена със заповед на директора. Комисията се състои от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

(3) Етичният кодекс се приема на педагогическия съвет, от общественния съвет, настоятелството и ученическия съвет.

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

### **Раздел III.**

#### **Санкции на учениците**

**Чл. 141.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

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

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение чрез обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(6) Видът на общата подкрепа по ал. 5 се определя от училищния координатор съвместно с класния ръководител, педагогическия съветник и лицето, което полага грижи за детето.

(7) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителите, освен в случаите когато родителят се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика.

(8) При отказ от страна на родителя, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

**Чл. 142.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 147, 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.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 143.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 147, ал. 1. Мерките по чл. 147, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 147, ал. 1.

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



(3) Санкциите по чл. 147, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 156, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(4) Санкциите по чл. 147, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 144.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

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

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

(6) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка.

**Чл. 145.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 147, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 146.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 148, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 147, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 147 се определят с **държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.**

**Чл. 147.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 151.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО

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

**Чл. 148.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 147, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 149.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 150.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. /ново/до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето към класния ръководител;

4. /ново/до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление на родителя до директора, в което подробно се описват причините.

## Глава девета.

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 151.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

(4) Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

**Чл. 152.** 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 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

**Глава десета.**

## **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I.**

#### **Общи положения**

**Чл. 153.** (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище

2. по управлението на училището.

(2) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

**Чл. 154.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Професионалният профил на педагогическия специалист определя областите от професионалните компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(4) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 155.** (1) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

(3) В училище от системата на предучилищното и училищното образование се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(4) Лицата по ал. 3, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 4 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.

**Чл. 156.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището, а на директора на училището от началникът на регионалното управление на образованието

**Чл. 157.** (1) Учителските длъжности в училище са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(3) Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 163, ал.2, т.1-3 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(4) Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване в училище;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване за училище и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 158.** (1) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество;

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(2) Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното им информиране за:

а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

б. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**Чл. 159.** Други длъжности в училище са:

(1) **„Педагогически съветник“** - инициира и подпомага осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото. Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

(3) **Директорът** на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията. Директорът, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните

работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

24. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на учителите в определените в нормативен акт случаи.

## **Раздел II.**

### **Права и задължения**

**Чл. 160.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.



(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, без норма преподавателска работа и счетоводител от училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училище, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 161.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

### **Раздел III.**

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

**Чл. 162.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

**Чл. 163.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

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

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1. Един квалификационен кредит се присъжда за:

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

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

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

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и да придобият не по-малко от 3 кредита.

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

(6) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 164.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;

2. четвърта професионално-квалификационна степен;

3. трета професионално-квалификационна степен;

4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен;

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

**Чл. 165.** (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в **професионалното си портфолио**.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

#### **Раздел IV.**

##### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 166.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителска длъжност: учител, старши учител, главен учител или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) 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.

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

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

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 5 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 167.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

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

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Атестирането на педагогическите специалисти в училище влиза в сила от учебната 2020 / 2021 година.

**Чл. 168.** (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

## Раздел V

### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл. 175.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 176.** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на училището, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието

## УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

### Раздел I.

#### Учебници и учебни помагала

**Чл. 169.** (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система

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

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

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

### Раздел II.

#### Документи за дейността на училището

**Чл. 170.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба №8 за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт за информация на документите по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 171.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл. 180.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система / НЕИСПУО/ по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 172.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл. 173.** Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

### Раздел III

#### Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

**Чл. 174.** Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата за информация и документите в СПУО.

**Чл. 175.** Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 176.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 177.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират и подпечатват.

**Чл. 178.** (1) Книгите и дневниците се номерират. Когато книгата(дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл. 179.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 180.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 190, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

**Чл. 181.** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги

(3) Удостоверението за преместване на дете/ученик се съхранява в приемащата институция, а копие от него се съхранява в класъор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено.

(4) Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## Глава дванадесета.

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 182.** (1) Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование.

(3) **Регионалните управления на образованието** са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 183.** (1) Орган за управление и контрол на училището е **директорът**.

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

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди

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

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

**Чл. 184.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 185.** (1) **Педагогическият съвет** в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

13. определя ученически униформи;

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

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

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## Глава тринадесета.

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ, УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 186.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава **обществен съвет**.

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

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

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

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

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

**Чл. 187.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 188.** (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. 189.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;



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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

**Чл. 190.** (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Към всяко училище, може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 191.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 192.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

**Чл.193(1) Ученически съвет** – осигурява взаимодействие между ученическата и учителската общност. Ръководи се от педагогическия съветник и председател, избран на първото заседание на УС. Състои се от представители на класовете – по един от всеки клас от III до VII клас.

(2.) УС подпомага ученическото самоуправление и общоучилищния живот;

(3.) Членовете му се избират от съответния клас, а председателят – на първата сбирка за учебната година

(4.) Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките;

(5.) УС участва в планирането на училищната възпитателна дейност, в даването на предложения за наказване и награждаване на ученици, в организиране и провеждане на училищни мероприятия;

(6) УС има право:

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

2. да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно - възпитателната работа;

3. да участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС, Обществения съвет.

## Глава четринадесета

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

#### Раздел I.

#### Управление на качеството .

**Чл. 194.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училище.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 195.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

**Чл. 196.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране .

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище

(4) Устройството и функциите на Националния инспекторат по образованието, правата и задълженията на инспекторите се определят с правилник, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката. В организацията на самооценяването участва

## Комисия за управление на качеството

Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 5 члена с мандат до 4 години.

### 1. Председателят на комисията е директора

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

### 2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

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

5. Комисията има следните задължения:

- да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
- да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
- да разработи формати за проучвания;
- да проведе процедурите по самооценяване;
- да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
- да оцени равнищата на показателите;
- да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
- да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
- да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## Раздел II. **Финансиране**

**Чл. 206.** (1) Дейностите в системата на училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

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

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

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището или детската градина и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;

4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**Чл. 197.** (1) Училищата прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление - на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

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

3. да се разпорежда със средствата на училището;

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

(2) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 198.** (1) Собствените приходи на общинските училища са:

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

2. приходите от собствени земеделски земи и гори;

3. приходите от права на интелектуална собственост;

4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;

5. приходите от дарения и завещания;

6. други приходи, определени с нормативен акт.

## Раздел III.

### **Имущество**

**Чл. 199.** (1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, са публична държавна, съответно публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите по ал. 1 се предоставят за управление на училището, което ги е управлявало до обявяването му за общинско, и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

(3) Училището управлява предоставената база и имущество като осигурява класни стаи и кабинети, които се обзавеждат за нормален образователен процес при спазване на здравно - хигиенните изисквания за осветление, отопление и проветряване.

**Чл. 200.** (1) За материалите в учебните кабинети се грижат класните ръководители и специалистите по съответните учебни предмети. В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество и се прави предложение за попълването му.

(2) Учебните стаи са разпределени както следва: класни стаи за всяка паралелка и занималня за сборните групи и специализирани кабинети

(3) Отговорност за опазване на материалната база носят учителите, на които са поверени съответните кабинети и класни стаи и онези учители, които използват кабинетите допълнително по определен график. Те са длъжни да следят за реда и опазването на материалната база, а при установяване на нарушения да издирят нарушителите и предприемат съответните мерки за възстановяване на щетите. Кабинетите, класните стаи и мебелите се зачисляват на отговорниците по опис и срещу подпис.

## Глава петнадесет

### РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

**Чл. 201** (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг Република България – издига се от изявен ученик от прогимназиален етап с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от VII клас с високи

(2) Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е двора на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището,

(3) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

## Глава шестнадесета.

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 202.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на орган

в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 203.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## Глава седемнадесета

### ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

#### I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Електронният дневник е официален документ, който съдържа информация за образователната дейност в паралелките/групите за една учебна година.

2. Електронният дневник, използван в ОУ „Св.Паисий Хилендарски“ – с.Клаище е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>

3. Вход в електронния дневник се осъществява чрез създаден акаунт от администратор или лично.

4. Потребителското име е видимо за администратора, но паролата е лична и неприкосновена. Паролата се състои минимум от 6 знака.

5. Официалната комуникация с родители и/или ученици се осъществява чрез електронния дневник.

6. На служебните технически устройства НЕ се запамята парола и след използване на дневника задължително се излиза чрез „Изход от профила“.

7. На 4-то число всеки месец електронният дневник се заключава. Корекции за минал период се правят единствено от или в присъствието на администратор и след официално уведомяване на директора чрез служебния имейл.

8. В края на учебната година генерираните в pdf формат електронни дневници се подписват с електронен подпис от директора. Емине Ибрахим-ст.учител в начален етап архивира дневниците в НЕИСПУО и в

#### II. АДМИНИСТРАТОР

1. Администратор на електронния дневник е Емине Ибрахим -ст.учител по ГЦОУД в начален етап.

2. Създава акаунти на учители, ученици, родители при постъпване/записване. Одобрява заявки за регистрация на потребители.

3. Активира профили на ученици и родители след извършване на проверка.

4. Разрешава и забранява достъп до определени функции на електронния дневник след указания на директора.

5. Създава шаблон за дневен режим, съгласно утвърдения график на учебното време.

6. Контролира въвеждането на седмичното разписание по паралелки/групи.

7. Редактира седмичното разписание при необходимост.

8. Отбелязва ваканциите и неучебните дни.

9. Генерира при необходимост ученически документи и справки.
10. Въвежда заместванията, когато отсъства учител.
11. Вписва в паралелка/група ученик, постъпил/преместен след началото на учебната година и прикачва в раздел „Бележки“ заповедта за записване и удостоверение за преместване.
12. Генерира дневниците в края на учебната година.
13. Качва и одобрява снимки на потребителите, за учениците – съгласно нормативните изисквания (чл. 48 от Наредба № 8/11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

### III. ДИРЕКТОР

1. Директорът по подразбиране е администратор на електронния дневник.
2. Контролират попълването на необходимата информация и воденето на дневника – седмично разписание, отразяване на теми, отсъствия, оценки, отзиви и други реквизити.

### IV. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

1. Въвежда седмичното разписание на класа не по-късно от два дни преди началото на учебния срок. Редакцията се извършва единствено от администратор.
2. В началото на учебната година актуализира информацията, свързана с данните на ученика – ЕГН, месторождение, адрес, телефонен номер, страница и номер в книгата за подлежащи, родител (адрес и телефонен номер), личен лекар (имена и телефонен номер), в т.ч. и на постъпил ученик след началото на учебната година.
3. Вписва в раздел „Бележки“ информацията от удостоверението за преместване (текущи, срочни оценки).
4. След полагане на приравнителни изпити, определени със заповед на директора, вписва в раздел „Бележки“ резултатите по модела: „Резултати от приравнителни изпити за годишна/срочна оценка, както следва:...”
5. Следи за **активността** на ученици и родители и своевременно реагира при липса на такава.
6. Администрира отсъствията на учениците **ежеседмично** в определения по график втори час на класа. Преглежда окончателно отсъствията на 3-то число на следващия месец.
7. Събира и подрежда извинителните бележки в папка, която се съхранява в кабинета на ЗАС. Вписва информацията за отсъствията в раздел „Бележки“ в дневника (имена, период, причина за отсъствието, номер, когато е приложимо).
8. За учениците не изисква актуални снимки, които предоставя на администратора за актуализиране на профилите.
9. Генерира при необходимост ученическа книжка.
11. Своевременно информира родителите чрез съобщение в електронния дневник за проблемни ситуации и отсъствия, както и за положителни изяви.
12. В определения по график втори час на класа проверява в седмичното разписание за отразяването на часовете като взети и информира учителите при забелязани пропуски.
13. Планира провеждането на родителски срещи и ги отразява в раздел „Родителски срещи“, като в графа „Тема“ изписва конкретната тема на родителската среща (Пример: *Организационни въпроси/Отчитане на резултатите от I учебен срок*).
14. Своевременно вписва в раздел „Санкции“ информация за наложени такива.
15. Контролира вписването на класни/контролни, утвърдени със заповед на директора.
16. В края на учебната година:
  - 16.1. Оформя раздел „Годишни резултати“ (завършва/остава/полага изпит).
  - 16.2. При наличието на поправителни изпити своевременно нанася информацията в раздел „Поправителни изпити“.
  - 16.3. Генерира дневника на класа и го преглежда за точност и коректност на информацията. При установяване на пропуски ги отстранява сам или сигнализира на администратор.



## V. РЪКОВОДИТЕЛ НА ГЦОУД

1. В началото на учебната година изработва годишна програма и я вписва в раздел "Годишна програма".
2. Въвежда седмичното разписание на групата не по-късно от два дни преди началото на учебния срок. Редакцията се извършва единствено от администратор.
3. В раздел "Ученици" вписва номера на документа за записване в групата – в началото на учебната година и при постъпване на ученик след това.
4. Съвместно с класния ръководител следи за активността на ученици и родители и своевременно реагира при липса на такава.
5. Администрира отсъствията на учениците **ежеседмично**, след консултиране с класния ръководител. Преглежда окончателно отсъствията на 3-то число на следващия месец.
6. Своевременно информира класния ръководител и родителите чрез съобщение в електронния дневник за проблемни ситуации и отсъствия, както и за положителни изяви.

## VI. УЧИТЕЛ

1. В началото на всеки учебен час въвежда отсъствията на учениците и в рамките на работния ден – темата на часа.
2. Поставя оценки/отзиви в **рамките на учебния час** и по изключение в рамките на работния ден, в който е получена оценката/отзивът.
3. Технически грешки при поставяне на оценка/отзив/отсъствие се коригират до 20 мин. от вписването без уведомяване на директор.
4. Учителят лично подава искане до директора за одобрение на всяка допусната техническа грешка след изтичане на 20 мин. от вписване на оценката/отсъствието.
5. Лично вписва в електронния дневник на паралелката утвърдените по график от директора писмени изпитвания (класни/контролни).
6. При определянето на срочна/годишна оценка на ученик, записан в класа след началото на учебната година, се вземат предвид и оценките от удостоверение за преместване, качено от администратор в раздел „Бележки“.
7. Вписва **проведените** консултации с ученици по учебен предмет в раздел "Бележки" по модела *Консултация по ... с учениците ... (име и фамилия)*.
8. В рамките на работния ден попълва информация в раздел „Подкрепа“ при осъществяване на обща подкрепа за ученици със слаби резултати, отсъствия или в продължителен период на обучение в електронна среда от разстояние, съгласно заповед на директора.
9. Своевременно информира класния ръководител и родителите чрез съобщение в електронния дневник за проблемни ситуации и отсъствия, както и за положителни изяви.

## VII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.210.** При евакуация се използват всички входове и стълбища от учители, служители и ученици съгласно изработения план за бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл.211.** (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

(3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или

оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия както и да пушат в района на училището.

(4) Посетителите се регистрират в специална книга.

**Чл. 204.** Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

(1) Учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд веднъж годишно и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в дневник за проведените инструктажи в началото на учебната година.

(2) Учениците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в списък – образец съхраняван в дневника на класа. Учениците се инструктират на всеки три месеца, в първите два дни на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.

**Чл.205.** (1) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

(2) Главните книги, книгите за подлежащи и регистрационните книги се съхраняват съхраняват от служители определени със заповед на директора в началото на всяка учебна година, която определя и мястото на съхраняване.

**Чл.206.** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощения от него лице.

**Чл.207.**(1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от счетоводителя срещу подпис в инвентаризационния опис

- (1) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора.(
- (2) Веднъж годишно от месец ноември до месец декември със заповед на директора се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

**Чл.208.** Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печата на училището / ЗАС / и какви документи да се подпечатват.

**Чл. 209.** (1) Учениците, които през учебната 2019 – 2020 г. постъпват в I клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Учениците по ал. 1 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в Наредба № 8 от 23 август 2016 г. за информация на документите в предучилищно и училищно образование .

(3) Признаването на завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и приравняването на оценките съобразно българската система за оценяване се извършва при условията и по реда на отменената Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (обн., ДВ, бр. 40 от 29.04.2003 г.) въз основа на съответните учебните програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

Правилникът за дейността на училището се издава на основание чл.28, ал 1, т.2 от ЗПУО