



**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**  
**с.МИХАЛИЧ, общ.ВЪЛЧИ ДОЛ**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Антония Пенчева  
ДИРЕКТОР

# П РА В И Л Н И К  З А  Д Е Й Н О С Т Т А

НА ОБУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”  
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОБУ „Васил Левски” с.Михалич, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование и е разработен въз основа чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО.

**Чл.2.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО, ДОС регламентирани в чл.22 ал.2 и Правилника за дейността на училището.

**Чл.3.** Основни принципи при обучението в ОБУ „Васил Левски” с.Михалич са:

- Ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика
- Съобразяване с възрастовите и социални промени в живота на учениците
- Прилагане на усвоените компетентности на практика
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация
- Запазване и развитие на българската образователна традиция
- Хуманизъм и толерантност
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики
- Прозрачност в управлението

**Чл.4.** Основни цели на училищното образование в ОБУ „Васил Левски” с.Михалич са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
- Придобиване на компетентности за успешна личностна и професионална реализация
- Придобиване на компетентности за устойчиво развитие
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот
- Формиране на толерантност и уважение към етническата идентичност на всеки гражданин, и към правата на учениците с увреждания
- Познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции
- Опазване здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички в условията на пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

**Чл.5.** Училището провежда политика за повишаване качеството на образование и предотвратяване ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл.6.** Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл.7.** Официалният език на общуване и преподаване е българският.

**Чл.8.** Адресът на училището е с.Михалич, община Вълчи дол.

**Чл.9.** Училището има шифър по БУЛСТАТ и банкова сметка.

**Чл.10.** Училището разполага със собствени печати – обикновен кръгъл и с изображение на държавния герб, съгласно чл.34 от ЗПУО.

**Чл.11.** ОБУ „Васил Левски” с.Михалич е обединено училище от I - X клас, неспециализирано общинско училище което осигурява обучението в три етапа на образование:

- начален – от I до IV клас включително;
- прогимназиален – от V до VII клас
- гимназиален – VIII до X клас

**Чл.12.** Общият брой на паралелките за учебната 2021/2022 учебна година е 11 разпределени :

- подготвителна група -1
- в начален етап – 4 паралелки ;
- в прогимназиален етап – 3 паралелки
- в гимназиален -3 паралелки

## ГЛАВА В Т О Р А

### УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл.13.** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Чл.14.** Училищната подготовка в ОБУ „Васил Левски” с.Михалич е общообразователна, разширена и допълнителна и се осъществява съгласно чл.77,78,79,80, 82 и 85 от ЗПУО, както и отворен списък с препоръки за организация на учебния процес във връзка с пандемичната ситуация в резултат на COVID-19.

#### РАЗДЕЛ II

#### УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл.15.** Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети /модули за придобиване на училищна подготовка.

**Чл.16** (1) Училищният учебен план се разработва въз основа на рамков учебен план, спазвайки чл.87 от ЗПУО и чл.14 от Наредба № 4/30.11.2015 г., съобразно интересите и възможностите на учениците.

(2) УУП се утвърждава по паралелки за всяка учебна година .

(3) УУП се приема от ПС , съгласува се с обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година, съгласно чл.269 ал.2 и 3 от ЗПУО и чл.17 от Наредба № 4/30.11.2015 г.

**Чл.17.** УУП се определя , спазвайки Наредба № 4/30.11.2015 г. за учениците от ОБУ „Васил Левски” с.Михалич

#### РАЗДЕЛ III

#### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.18.** Учебното време се организира в учебна година, която включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции.

**Чл.19.**(1) Учебната година започва на 15 септември и включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първи учебен срок е 18 учебни седмици, а на втория е както следва:

2.1.I – III клас - 14 седмици плюс една за проектни дейности;

2.2.IV – VI клас - 16 седмици;

2.3. VII, VIII- X клас -18 седмици;

Или общо

2.3. I – III клас - 32 седмици;

2.4. IV – VI клас - 34 седмици;

2.5. VII, VIII- X клас -36 седмици

**Край на втория учебен срок на учебната 2021/2022 година:**

**31.05.2022г.** – I – III клас (14 учебни седмици)

**15.06.2022г.** – IV – VI клас (16 учебни седмици)

**30.06.2022г.** – V – VI клас (18 учебни седмици)

**30.06.2022г.** – VII – X клас (18 учебни седмици + 2 седмици за производствена практика в периода 01.07. –19.07.2022 г.за паралелки с професионална подготовка в X кл.)

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

(4) В случай на раз местване на почивните дни през годината на основание ал.154 ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:**

Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет [https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet\\_DAZD2020.pdf](https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf), както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

(5) Обучението е организирано в една смяна, преди обяд, като учебния ден започва в 08.00 часа, но в условията на COVID 19, е допустимо различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията, което се гласува на ПС в случай на необходимост.

(6) За учениците в гимназиален етап организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 учебни часа, провеждани съгласно завереното в РЗИ седмично разписание и почивките между тях;

**Чл.20.(1)** За учениците в Начален и прогимназиален етап организацията на учебния ден е целодневна и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от **държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.**

(3) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите на учениците от I – VII клас;

(4) Групите за целодневна организация на учебния ден в училището 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;

(5) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места;

(6) Всяка година Методичното обединение на учителите ГЦО - разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

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

(9) При целодневната организация на учебния ден в училището 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 след обяд;

(10) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно **държавния образователен стандарт за финансирането на институциите;**

(11) При недостатъчен брой ученици за сформирани групи по ал. 10 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи;

(12) При целодневната организация на учебния ден организирането на дейностите, тяхната продължителност и съдържание се осъществяват съобразно чл.22 – 26 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование, както и от мерките във връзка със ситуацията на COVID19.

**Чл.21.** Началото и краят на учебния ден в училището се определя със заповед на директора преди началото на учебната година

**Чл.22.(1)** Продължителността на учебния час е, съгласно чл.7, ал.1 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

1. 35 минути за учениците в I и II клас;
2. 40 минути за учениците в III и IV клас;
3. 40 минути за учениците в V – X клас

Със заповед № .....на Началника на РУО – гр.Варна

(2) При непредвидени извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора със заповед, като уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите и осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.23.** Почивките между учебните часове са 10 минути, а след първия час – 20 минути.

**Чл.24.** (1) Ваканциите и не учебните дни се определят със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна, чиято продължителност се определя със заповед на министъра.

(3) През учебната 2021/2022 година учениците ползват следните ваканции:

I – X клас	Есенна ваканция	30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл.
I – X клас	Коледна ваканция	24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл.
I – X клас	Междусрочна ваканция	01.02.2022 г.
I – X клас	Пролетна ваканция	01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.

**Чл.25.(1)** Неучебното време включва:

1.Официални празници по чл.154 ал.1 от КТ;

22.09.2021 г. – Ден на Независимостта на България;

01.11.2021 г. – Ден на народните будители - неприсъствен за всички учебни заведения;

24.12.2021 г. – Бъдни вечер, 25 и 26 декември 2021 г. - Рождество Христово;

01.01.2022 г. – Нова година;

03.03.2022 г. – 3 март - Ден на Освобождението на България от османско иго - национален празник;

01.05.2022 г. – Ден на труда и на международната работническа солидарност;

06.05.2022 г. – Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия;

24.05.2022 г. – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност;

**Начало на втория учебен срок на учебната 2021/2022 година: 02.02.2022 г. – I - X клас**

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

18.05.2022 г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

20.05.2022 г. – втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII и на X клас

16.06.2022 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

(2) Директорът след решение на ПС може да обяви до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.

(3) Дните, в които образователния процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт се преминава към обучение в електронна среда.

**Чл.26.**(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 учителя подава заявление до директора до 3 дни преди провеждане на организираното посещение.

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

(3) За дейностите по ал.1 директорът информира Началника на РУО до един ден преди реализирането им.

**Чл.27.**(1) Седмичното разписание на учебните часове се разработва в съответствие с изискванията на Министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(3) В седмичното разписание извън броя задължителни учебни часове се включва учебния час за спортни дейности.

**Чл.28.**(1) ПС избира за учебната година спортните дейности, съгласно Заповед №1111/15.08.2016 г. на Министъра на образованието и науката и на основание чл.92 ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора до 30 юни за избор на спортните дейности, за учебната 2021/2022 г. – в началото на учебната година.

- (3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи, като броя на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
- (5) Директорът със заповед определя разпределението на учебните часове по дейности, учителя или треньора, времето и мястото за провеждането им.
- (6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности **не** може да се провежда в събота или неделя.

**Чл.29.**(1) За определен учебен ден директорът със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове във връзка с чл.12 ал.1 т.1,2,3 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

(2) Вторият час на класа се провежда по график, утвърден от директора за среща с родители, ученици и учители.

## РАЗДЕЛ IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.30.**(1) Училищното обучение в ОБУ „Васил Левски” с.Михалич се осъществява в следните форми на обучение, които се приемат на ПС:

1. **Дневна**, съгласно чл.33 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;
2. **Самостоятелна форма** на обучение не може да се организира за ученици по чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;
3. При необходимост може да се организира **индивидуална, комбинирана форма на обучение**

**Чл.31.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО .

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

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

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

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12.

**Чл.32.**(1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна,или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

(3) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(4) Обучението в самостоятелната форма е за отделен ученик

**Чл. 33.** (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2;

3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

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

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

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

(8) При обучение в самостоятелна форма на обучение, учениците навършили 16-годишна възраст подават заявление до директора на училището за продължаване на своето обучение за всяка учебна година. При неподадено заявление за съответната учебна година се счита, че ученикът не желае да продължи обучението си.

(9) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии, както следва:

I сесия - от 10.01.2022г. до 14.02.2022г. -подаване на заявления- от 13 до 17.12.22г.

II сесия - от 23.05.2022г. до 30.06.2022г. -подаване на заявления- от 1 до 05.05.22г.

III сесия - от 03.08.2022г. до 02.09.2022г.-подаване на заявления- от 11 до 15.07.22г

## РАЗДЕЛ V

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 34.** (1) Оценка е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

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

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

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

(5) Оценка се извършва предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

**Чл. 35.** Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;

2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;

3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;

4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;

5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;

**Чл. 36.** (1) Оценка се осъществява

1. в процеса на училищното обучение;

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

3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

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

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

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

(8) При обучение в самостоятелна форма на обучение, учениците навършили 16-годишна възраст подават заявление до директора на училището за продължаване на своето обучение за всяка учебна година. При неподадено заявление за съответната учебна година се счита, че ученикът не желае да продължи обучението си.

(9) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии, както следва:

I сесия - от 10.01.2022г. до 14.02.2022г. -подаване на заявления- от 13 до 17.12.22г.

II сесия - от 23.05.2022г. до 30.06.2022г. -подаване на заявления- от 1 до 05.05.22г.

III сесия - от 03.08.2022г. до 02.09.2022г.-подаване на заявления- от 11 до 15.07.22г

## РАЗДЕЛ V

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 34.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

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

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

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

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

**Чл. 35.** Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;

2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;

3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;

4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;

5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;

**Чл. 36.** (1) Оценяването се осъществява

1. в процеса на училищното обучение;

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



3. при завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 37.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

**Чл. 38.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

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

**Чл. 39.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

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

**3. добър** – ученикът постига предобладаващата 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 – III клас се поставят оценки само с качествен показател;

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет;

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по чл.37, ал. 1 и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл. 40.** (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.

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

**Чл. 41.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет 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, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 38, ал. 3;

**Чл. 42.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни и писмени, 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. 43.** (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.

**Чл. 44.** (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 изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 45.** (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. 46.** (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 и по математика - в прогимназиалния етап

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

(4) Класната работа по български език и литература при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.

**Чл. 47.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

**Чл. 48.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 49.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширена подготовка.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 39, 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 / допълнително обучение/ от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(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. 41, 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.

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

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка

**Чл. 50.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(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. 39, 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 по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(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.

**Чл. 51.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните и писмените 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 клас се формират с точност до цяло число.

**Чл. 52.** (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 изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 53.** (1) Окончателна оценка се поставя при:

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

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 37, ал. 4

**Чл. 54.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

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

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

**Чл. 55.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 50, ал. 7, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа.

(4) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в свидетелството за основно образование се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

**Чл. 56.** (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

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

**Чл. 57.** (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, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени 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.

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

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

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

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

**Чл. 58.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за VII 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. 48.

(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. 59.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна 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. 41, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 40, ал. 1;

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

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

**Чл. 60.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

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

4. в случаите по чл. 50, ал. 5, 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 за съответния клас и за съответния вид подготовка.

**Чл. 61.** (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. 62.** (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. 63.** (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. 64.** (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 изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - 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.

**Чл.65.** (1) Текущите оценки се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика от учителя, преподаващ учебния предмет.

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа от учителя, преподаващ учебния предмет.

(3) Срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и Главната книга от класния ръководител.

**Чл.66.**(1) В ОБУ „Васил Левски” с.Михалич може да се провежда външно оценяване:

1. Национално;
2. Регионално;
3. Училищно;

(1) НВО по чл.47. ал.1 т. 1 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците се провежда в края на четвърти клас, съгласно чл.50 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) НВО по чл.47. ал.1 т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците се провежда в края на седми клас, съгласно чл. 51 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 67.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 68.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет 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. 69.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложиени 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, самостоятелна, дистанционна 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, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, 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. 70.** (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. 71.** (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. 72.** (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. 73.** (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. 37, ал. 8, 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. 74.** 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. 75.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Валидиране на компетентности

**Чл. 76а.** 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 издаване на съответния официален документ.

**Чл. 76б.** Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование.
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
3. 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 и степени на образование.

4. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование.

**Чл. 76в** (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. 122, т. 2 и 3 от Наредбата за оценяване, 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 учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по всички общообразователни учебни предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

**Чл. 76г.** (1) Валидирането по чл. 123, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4 от Наредбата за оценяване, се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

**Чл. 76д.** (1) При валидирането по чл. 123, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4 се прилагат членове 40-43 включително от Наредбата за оценяване

**Чл. 76е.** (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

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

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

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

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

(6) Когато валидирането е по учебен предмет по чл. 135, ал. 1, изпитът се полага върху учебно съдържание от съответната учебна програма по общообразователния предмет, изучаван в задължителните учебни часове.

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

(8) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.

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

**Чл. 76ж** (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

## РАЗДЕЛ VII

### ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.76.** (1) В ОБУ „Васил Левски” с.Михалич се провежда училищен план – прием, който определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в ПГ, I,V и VIII клас;
2. броя на местата, в паралелките в ПГ, I,V и VIII 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;

(2) Утвърдените със заповед на Началника на РУО план – приеми се обявяват на интернет страницата на училището.

**Чл. 77.** (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 78.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 79.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският 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.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и някои от следните или други критерии, приети на заседание на Педагогическия съвет,

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите.

**Чл. 80.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 81.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**Чл. 82.** Приемане на ученици в I , V и VIII клас под минималния определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва със становище на началника на регионалното управление

на образование по мотивирано предложение на директора на училището и разрешение на общински съвет 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. 83.** (1) Общините изготвят списък на децата, които следва да постъпят в I клас, и го изпращат в срок до 01 март в училищата на територията им.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани 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.

**Чл. 84.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 85.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

**Чл. 86.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

2. *от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.*

**Чл. 87.** Съгласно чл. 148, ал. 1 от ЗПУО при преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 88.** (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 и 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;

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

**Чл. 89.** (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 училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ I

#### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 90.** (1) *Учениците имат следните права:*

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
  3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
  5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
  - 8 да участват в проектни дейности;
  9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  12. да 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.

13. ученик, пропуснал 25 % от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет

**Чл. 91. (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;
5. да се явяват в училището в приличен естетически вид, който да съответства на училището като институция, и на добрите нрави :
  - да не носи: дрехи с гол гръб, корем и кръст; дрехи от прозрачни материи; къси /до 4 пръста над коляното/ поли, рокли и панталони;
  - да не се явява в училище с грим, лак за нокти, боядисана в ярки цветове коса и коса на цветни кичури.
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
14. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и се подготвят за учебния час;
15. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
16. да опазват училищното имущество, материално – техническата база и чистотата на територията на училището;
17. да съблюдават безопасността при слизане или качване от или на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
18. да съхраняват и развиват училищните традиции;
19. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло – анцуг, тениска и маратонки /платненки/;
20. да уважават и не накарняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие над другите;
21. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

22. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;

23. след биенето на звънеца да бъдат в класната стая и да са готови за започване на часа. При отсъствие на учителя, учениците изчакват 15мин. След което се информират (задължение на дежурните) за отсъствието му. През това време изчакват като пазят тишина и не рушат имуществото;

24. да подържат реда и честотата в класните стаи , коридорите пред тях и района на училището. През междучасията не се разрешава бягане в класните стаи и по коридорите;

25. във всяка паралелка дежурните ученици контролират реда, дисциплината и хигиената ,не само в класната стая но и в коридора пред нея. Дежурят по двама и се сменят всяка седмица;

26. при увреждане на училищното имущество виновният ученик възстановява щетите.

27. При отсъствие от учебни занятия по уважителни причини, ученикът е длъжен:

1. при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ, издаден от личния лекар и заверен от медицинското лице обслужващо училището. След този срок отсъствията се считат за неизвинени.

2. представят документ от спортен клуб или организация в която членуват на секретаря на училището (канцеларията) – до три дни преди отсъствието на ученика. Директорът със заповед освобождава учениците от учебни занятия ако прецени, че е необходимо.

3. допуска се отсъствие от учебните занятия при особени случаи с разрешение на класния ръководител при предоставяне на писмено заявление от родителя до класния ръководител, **до три учебни дни през учебната година;**

4. допуска се отсъствие от учебните занятия при особени случаи **до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление** от родителя. Заявлението до директора се завежда под входящ номер в канцеларията.

**28. В УСЛОВИЯ НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА, учениците са длъжни да:**

1. Спазват общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;

- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;

- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;

- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;

- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;

- Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;

- Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отдих;

4. Да не споделят общи предмети или храна;

5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;

6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
7. Стриктно спазване на лична хигиена.
  - Старателно измиване на ръцете:
    - когато са видимо замърсени;
    - след кихане или кашляне;
    - преди, по време и след приготвяне на храна;
    - преди хранене;
    - след ползване на тоалетна;
    - след досег с животни;
    - при непосредствена грижа за болен.
- Ръцете се мият 20 секунди със сапун.
- При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;
- Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

(2)На учениците се **ЗАБРАНЯВА**:

- да ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;
- да пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения , както и на съучениците си по време на учебните часове;
- да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл.92.** Във всеки клас се определят по двама дежурни ученици от класния ръководител за една учебна седмица. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. Да осигурява реда и дисциплината през междучасията.
2. Да почиства бялата дъска, осигурява маркер и гъба.
3. Да поддържа чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.
4. Да опазват имуществото в стаята и на ученическите вещи.
5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител или дежурния учител.
6. При закъснение на учител повече от 15 мин. дежурните ученици информират заместник-директора или директора и уведомяват класа за понататъшна организация на часа.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.93.** (1) Училището самостоятелно 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) Изграждането на позитивен организационен климат създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

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

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

**Чл. 94.** (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, логопед, психолог и ресурсен учител.

**Чл. 95.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 96.** (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;
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;
13. логопедична работа.

(2) Дейностите по реализация на общата подкрепа на личностно развитие се осъществяват съгласно чл. 179 – 186 от ЗПУО.

**Чл. 97.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и 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.

**Чл. 98.** (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. 95, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 95, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва заместник – директора, педагогически съветник и учители от училището. В екипа може да се включват и други специалисти – логопед, психолог, ресурсен учител, 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. 99.** 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.

**Чл. 100.** (1) ОБУ „Васил Левски” с.Михалич осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност 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.

**Чл. 101.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. 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.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### **РАЗДЕЛ III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 102.** (1) За неизпълнение на задълженията си със ПДУ, 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 - за:**

- а. неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**2. Преместване в друга паралелка в същото училище - за:**

- а. неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;

**3. Предупреждение за преместване в друго училище - за:**

- а. неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;



ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

#### **4. Преместване в друго училище – за:**

а. за неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

#### **5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за:**

а. повече от 40 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

(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, като следва:

- Почистване на класни стаи в училище и района на училище;
- Почистване на училищен двор и района на училище. Извършва се под ръководството на преподавател с предварително осигуряване за целта средства.
- Почистване или подреждане на кабинет, хранилище, библиотека. Извършва се под ръководството на учител.
- Почистване на физкултурен салон;
- Засаждане на цветя;
- Извършване на дейности по украса, пренасяне на инвентар. Извършва се под ръководството на учител.

**Чл. 103.** (1) Мерките по чл. 98, т. 2 - 4, не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

(4) Санкции по чл. 98, ал. 1 може да се налага и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за допуснати 5 неизвинени отсъствия – „забележка” по чл. 98, ал. 1, т. 1;

2. за допуснати 7 неизвинени отсъствия – „преместване в друга паралелка в същото училище” – по чл. 98, ал. 1, т. 2;

3. санкциите по чл. 98, ал. 1, т. 4 и т. 5 – за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия;

**Чл. 104.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 98, ал. 1. Мерките по чл. 98, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 98, ал. 1.

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

**Чл. 105.** (1) Санкциите са срочни.

(2) *Срокът 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.

**Чл. 106.** (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. 98, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 107.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 98, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 98, 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 педагогически съветник.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици;

(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията;

(6) Преди налагане на санкциите по чл. 98, ал. 1, т. 2-5 и на мярката по чл. 98, ал. 5 задължително се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

(7) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 98, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 108.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 102.

(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. 109.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика и в документацията на екипа за подкрепа на личностното развитие, ако с ученика работи такъв;

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

(3) При налагане на мярката по чл. 98, 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. 110.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика, на който са наложени санкции по чл. 98, ал. 3, 4 и 5, те може предсрочно да бъдат заличени и преди изтичане на срока на наложената санкция.

(3) 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.

(4) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 111.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

В условията на пандемична ситуация, училищата задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията по т. 3 трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

**Чл. 112. Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на ПДУ 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 и с ПДУ срещу подпис в началото на учебната година и при преместването на ученика;
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. 113. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител 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 приобщаването на своите деца 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.
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло и във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
9. при отсъствие на ученик от учебните занятия по здравословни причини своевременно да уведомят класния ръководител и в 3-дневен срок след завръщането му да представят извинителна медицинска бележка;
10. на родителите, чиито деца се нуждаят от консултация или допълнителна работа по отделните учебни предмети, да се изпратят уведомителни писма от класния ръководител, с които те да бъдат информирани за трудностите на ученика в процеса на обучение с попълване на декларация по образец да заявят своето съгласие/несъгласие за допълнителни занимания с децата им в часовете за консултации на преподавателите.

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.114.** (1) Учителите, директора, възпитателите и педагогическия съветник са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията по т. 1.

(3) 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.

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

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

#### Раздел II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.115.** Педагогическите специалисти има следните права, съгласно чл.219, ал.1 от ЗПУО и настоящия Правилник:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения.

8. членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

9. ползва придобивките, договорени в КТД / при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

11. да внася в комисията за превенция на противобществените прояви докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;

**12. За учителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, установена с решение на териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), минималните норми преподавателска работа по ал. 11 се намаляват с осем часа годишно, доколкото съответстват с конкретните предписания на здравните органи."**

13. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час

14. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

15. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

16. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

17. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

18. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

19. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика.

20. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

21. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации

**Чл.116.** Педагогическите специалисти има следните задължения, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, 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 училището и специфичните потребности на децата и 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.

**Чл. 117.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;

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

(3) 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.

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

**Чл.118.** Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училището и училищното образование.

**Чл.119.** Учителските длъжности в училището, са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител

**Чл.120.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и 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 учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка 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 децата или 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 организирани от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители, консултанти;
11. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа
12. Според НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на Министерството на образованието и науката:

(1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио **постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил** за заеманата длъжност.

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

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

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

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

**1. представителна** – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

**2. развиваща** – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

**3. оценъчна** – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

**4. комуникативна** – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми

Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

1. **Чл.121. Учителят има и следните задължения** в условията на COVID19, Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).Носенето на маска или шлем е задължително:
  - в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
  - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
  - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
  - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
  - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
  - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
  - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.
  1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училището
  2. да преподава учебния материал на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
4. имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласната дейност, като носят отговорност за резултатите.
5. през учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетентностите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците според броя на часовете.
  - извършва предварителна научна и методична подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
  - да води стриктно документацията, за която отговаря като спазва Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.;
  - контролира самоподготовката на учениците, като оценява техните знания и умения по начин, посочен в ЗПУО и Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
  - да вписва оценките на учениците в електрония дневник на класа и в ученическата книжка веднага след оформянето им;
6. водят училищната документация на хартиени и електронен носител за учениците, а класните ръководители водят дневника на класа, Главната книга, Книга за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст;
7. отразяват преподавания материал в дневника на класа в момента на вземане на учебния час.
8. да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
9. да дежури в училище по график изготвен от директора;
10. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
11. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му
12. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Обществения съвет;
13. да подава своевременно исканата от ръководството училищна информация;
14. опазват МТБ и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на училищното имущество.
15. опазват живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности, организирани от него или от училището.
16. да контролира опазването на училищното имущество и създава необходимата организация, гарантираща това;
17. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на българското образование;
18. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
19. да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището или извън него квалификационни форми;
20. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение;
21. да осъществява индивидуалните си срещи с родителите в утвърдено от директора приемно време или в друго удобно за двете страни време;
22. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и религия;
23. да следи и контролира за редовното носене на прилично облекло от учениците по време на престоя им в училище;
24. да не ползва мобилен телефон по време на час
25. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;



26. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: Да не носи:

- a. дрехи с дълбоки деколтета;
- b. дрехи с гол гръб, корем и кръст;
- c. дрехи от прозрачна материя;
- d. къси /4 пръста над коляното/ поли, рокли и панталони;

27. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

28. предлагат на ПС ученици за награждаване.

29. предлагат за санкции ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в Раздел III от Глава 9 на ЗПУО.

30. съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.

31. учителите задължително спазват утвърдения график за провеждане на класни и контролни работи;

32. учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответни облекла ( гуменки , анцузи и др. ) . Във физкултурния салон не се допускат учители , ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

#### **Чл.122. Учителите нямат право:**

1. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

2. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;

3. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

4. да отклоняват учениците от учебен час - за помагала, дневници или лични услуги;

5. да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

6. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;

7. да заместват свои колеги без знанието на директора

8. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседанията на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;

9. да уронват престижа на училището, учениците, колегите си и ръководството

**Чл.123.** Учителите идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, внася дневника на класа и проверява бележниците на учениците.

**Чл.124.** Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

**Чл.125.** Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

**Чл.126.** Учителят създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията в учебния час.

**Чл.127.** Учителите нанасят учебния материал в дневника на съответния клас за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

**Чл.128.** Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

**Чл.129.** Предварително писмено уведомява директора при извеждането на ученици извън училищната сграда и носи отговорност за тях.

**Чл.130.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии или провеждане на часа извън учебната сграда в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.131.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, както и екскурзии учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви нужните документи.

**Чл.132.** След приключване на учебните занятия за деня учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл.133.** Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня и полагат подпис и изписва фамилията си за всеки взет учебен час.

**Чл.134.** *Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 50 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 учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване;

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

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

**Чл. 135.** *Длъжностите „старши 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) 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.

**Чл.136.** *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 информиране на родителите за:

а) 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 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;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**Чл.137.** *Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:*

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и приобщаването им в училищната среда, като своевременно информират родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката.

4. Да контролира вписването на отсъствията в дневника на класа.

5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

7. Да организира и да провежда родителски срещи.

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

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

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

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

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката на хартиен и електронен носител.

13. Да запознава учениците и родителите срещу подпис в началото на учебната година с:

1. правилника за дейността на училището;
2. училищния учебния план на паралелката;
3. плана за действие при БАК;

14. Да следи за чистотата и реда в класната стая, и за опазване на училищното имущество. След повреда да съдейства за възстановяване на щетите от нарушители. При не откриване на нарушителя щетите се поемат от класния ръководител и целия клас.

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

16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за: консултации от учителите, за провеждане на втори час на класа, провеждане на класни и контролни работи, провеждане на учебен час/модул по спортни дейности в училището.

**Чл.138.** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 139. Дежурните учители са длъжни да:**

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес;
3. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка и констатиране на наличен елемент от униформата;
4. контролират графика за времетраене на учебните часове;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

**Чл.140.** (1)Лицата, които заемат длъжността учител - ЦДО имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в училището

**Чл.141. Учителят - ЦДО е длъжен да:**

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
3. Работи с поверената му група ученици от училището, като организира самоподготовката, организираните отиди и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.
5. Води необходимата документация на групата.
6. Вписва реда на учебните часове и темите в дневника на съответната група ежедневно, като спазва стриктно указанията за това.
7. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците в групата и взема необходимите мерки при направени нарушения.
9. Не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение.
10. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦО.
11. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

**Чл.142.** В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа , за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение на законните разпоредения на директора.

**Чл.143.** Учителите се групират в Екип за ключови компетентности и училищни комисии

(1)ЕКК са : начален етап, прогимназиален етап и гимназиален етап

(2)ЕКК:

- 1.избират председател и протоколчик
- 2.в началото на всяка учебна година представят на директора план за своята дейност през годината , включващ предложения за мероприятия и начина на финансирането им
- 3.заседават ежемесечно и водят протоколи от своите заседания
- 4.текущо през учебната година отчитат дейността си пред ПС .При необходимост търсят съдействието на ръководството.
- 5.в края на учебната година представят писмен отчет на директора за извършената работа

**Чл.144.**За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

### Раздел III

## ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.145.** Условието и реда за квалификацията на педагогическите специалисти е съгласно Раздел IV на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 146.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(2) Директорите на училища е длъжен а осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър

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

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

(6) На училищно ниво квалификация се осъществява от училище по плана за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(7) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(8) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(9) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училищата, по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(10) Директорът на институцията по ал. 9 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(11) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

- е) за организационни и консултативни умения;

- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

- Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 191, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

- Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

- Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

(12) Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2; (Наредба №15)

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики

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

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

3 След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

4. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 192, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ и „д“ (приложение № 14 от Наредба №15);

5. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 192, т. 1, буква „в“ (приложение № 15 от Наредба №15).

6. Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 192, т. 1, буква „в“.

**Чл.147.** (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 в хартиен и електронен вариант и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на училището;

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

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

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Съдържанието и функциите на професионалното портфолио се съобразно чл.66 - чл.68 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## Раздел IV КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.148.**(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(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 независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

**Чл. 148а** Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

**Чл. 148б** (1) Длъжностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ или „възпитател“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“ или „старши възпитател“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 148в.** (1) Длъжността „главен учител“ или „главен възпитател“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“ или „старши възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ или „главен възпитател“;
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

**Чл. 148г** (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност „психолог“ или „педагогически съветник“;
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.



(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надвишава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл. 148д** (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 148е** (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

**Чл. 149.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора 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. педагогически специалист - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
- (4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в чл.81 – 88 от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.
- (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
  2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
  3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
  4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

## Раздел V

### ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 150.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, като:

1. изказване на похвала или благодарност на заседание на ПС;
2. записване в летописната книга на училището;
3. получаване на материални и парични награди

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.151.** 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.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл.152.** (1) Директорът като орган за управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването 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 училището 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.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.153.** Директорът осъществява взаимодействие и координация с органите, отрасловите министерства и ведомства, местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване на БУВОТ.

**Чл.154.** Директорът контролира спазването на изискванията по осигуряване на БУВОТ за опазване живота и здравето на учениците, а при организиране на извънучилищни дейности със заповед определя ръководителите, отговарящи за осигуряването на БУВОТ на учениците.

**Чл.155.** Директорът възлага на длъжностните лица разработването на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места, маркирането на опасните зони и тяхното опазване.

**Чл.156.** При отсъствие директорът със заповед може да делегира правомощия на заместник – директора или друг педагогически специалист от училището, при спазването на чл.261, ал.1 от ЗПУО.

**Чл. 157.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**Чл. 158.** При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директори по учебната дейност.

**Чл. 159.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, 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. 160. (1) Педагогическият съвет в училището:**

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. определя ученически униформи;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на училището, 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 СЕДМА

### ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

**Чл. 161.** В училището се създава **обществен съвет**.

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

**Чл. 162. (1) Общественият съвет** в училището се състои от нечетен брой членове - 5 и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на ученици от училището и ученик от ученическия съвет.

(2) Представителите на родителите се избират на два етапа:

2.1. първи етап – среща на родителите на всяка паралелка, на която се избират по двама представители от всяка паралелка;

2.2. събрание на родителите, в което участват избраните лица по точка 2.1, което се свиква от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) В събранието на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученика;

(4) За резервни членове се избират само родители на ученици от училището, като броя им не може да е повече от броя на представителите – 4 броя;

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

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

**Чл. 163. (1) Общественият съвет** се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание да два месеца след началото на учебната година.

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

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

**Чл. 164.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 165.** (1) **Общественият съвет** в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на 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;

12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 166.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет в училището се уреждат съгласно Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ОСМА

### КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 167.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – 5 члена с мандат до 3 години.

#### 1. Председателят:

- 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, вкл. 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) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 168.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл.169. Ученически съвет на класа:**

1. Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците в часа на класа чрез открито гласуване с мандат една учебна година.
2. Броят на членовете на ученическият съвет е трима ученици.
3. Председателят на ученическият съвет се избира от неговите членове.
4. Ученическият съвет на класа участва при изработването на годишния план за часа на класа; организира провеждането на дейностите на паралелката; координира дейностите с другите паралелки в общоучилищните изяви; организира и координира работата по проекти на паралелката и на училището като общност; участва при защита на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището;

**Чл.170. Ученически съвет на училището:**

1. Включва по един представител от Ученическите съвети на паралелките, избран от тях.
2. Броя на членовете е равен на броя на паралелките в училището, допълнен до нечетно число.
3. Свиква се от председателя най – малко веднъж в месеца.
4. Функциите на Ученическият съвет на училището са:
  - Утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление в училището;

- Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника на дейността на училището;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с други ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

5. Ученическият съвет на училището има право да:

- Събира средствата от учениците за културни прояви и други дейности по неговата инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
- Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет ученици за награждаване;
- **Представителите на ученическия парламент** участват с право на съвещателен глас в:
  1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
  2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

#### Комисия по етика

**Чл.171.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОБУ „Васил Левски” с.Михалич по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

**Чл.172.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 173.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.174.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

**Чл.175.** Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическия съветник към училището.

**Чл.176.** Комисията се председателства от директора.

**Чл.177.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.178.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.179.** Сигналите за нарушенията се приемат от секретарката на училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

**Чл.180.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.181.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.182.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.183.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.184.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.185.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл. 186.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.187.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.188.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.189.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

**Чл.190.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2020 г.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 3. Правилникът е приет от ПС на училището с протокол № 17/14.09.2021г. и е утвърден със Заповед на директора № РД -08 -439/14.09.2021г.

§ 4 .Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.

§ 5. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6.Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическият персонал и учениците.

§ 7. С настоящият правилник са запознати педагогическия персонал на училището,общественият съвет, родителите и учениците.

§ 8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.