ОУ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро" № 5
тел.: 068 604 369; 068 604 370;
email: ou.kiril.metodiy.lovech@gmail.com

Утвърдил:

Eleonora Dimitrova Todorova
Digitally signed by Eleonora Dimitrova Todorova
Date: 2023.01.13 10:09:35 +02'00'

ЕЛЕОНОРА ТОДОРОВА
Директор на
ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.

/АКТУАЛИЗАЦИЯ/

Актуализацията на плана е приета на заседание на Педагогически съвет на училището Протокол № 06/06.01.2023 г. и утвърдени със Заповед на директора № 04-385/06.01.2023г..

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

РАЗДЕЛ II. ПРИНИЦИПИ

РАЗДЕЛ III. ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ IV. ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ВТОРА. СТАТУТ И ВИД

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА.СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ V. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НАУЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ VIII. ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

РАЗДЕЛ IX. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ X. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ XI. НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

РАЗДЕЛ XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ XIII. ПЛАН – ПРИЕМ

РАЗДЕЛ XIV. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА ПЕТА. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА ШЕСТА. РОДИТЕЛИ

ГЛАВА СЕДМА. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ III. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ IV. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ОСМА . ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ IV. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

ГЛАВА ДЕВЕТА. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ГЛАВА ДЕСЕТА. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА.ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
РАЗДЕЛ I.
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Този Правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий’’- Ловеч. Разработен е съгласно чл.28. ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на училищното образование и законите на страната.
Чл.2. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.
Чл.3. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий’’- Ловеч**.**

РАЗДЕЛ II.
ПРИНИЦИПИ

Чл. 4. (1) Образованието в Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий ” включва обучение, възпитание и социализация.
(2) Реализира се в съответствие със следните принципи:
1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на образованието;
4. запазване и развитие на българската образователна традиция;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
9.автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

РАЗДЕЛ III.
ЦЕЛИ

Чл. 5. (1) Основните цели на образованието в Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий“’ са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

РАЗДЕЛ IV.
ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
Чл.7. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.
Чл. 8. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл. 9. Образованието в ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е безплатно. Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.
Чл. 10. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училището по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.
(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.
Чл. 11. (1) Образованието в Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
Чл.12.(1) Образованието в ОУ„Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява на книжовен български език.
(2) Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.
(3) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език. /чл.19 от ЗПУО/

ГЛАВА ВТОРА.
СТАТУТ И ВИД

Чл. 13. Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е общинско училище, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 14. (1) Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /чл.28. (1) ЗПУО/,като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свои отличителни знаци.
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ включва и правото да съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебни предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 15. Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО и има:

1. наименование – пълно: Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’; съкратено: ОУ „Св. Св. Кирил и Методий’’;
2. седалище – гр. Ловеч 5500, област Ловеч;
3. официален адрес – гр. Ловеч ул.„Бачо Киро’’5;
4. обикновен собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху документи, съгласно разпорежданията на чл.34, ал.2 и 3 от ЗПУО;
5. банкова сметка
6. идентификационен код по БУЛСТАТ№ 000281490;
7. официална електронна поща – niki_541219@abv.bg ;
8. официална интернет страница

Чл. 16. Като общинско училище ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий’’ носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността на училището;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

Чл.17.Според вида на подготовката Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е неспециализирано училище.

Чл. 18. Според степента на образование Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий’’ е основноучилище, осигуряващо образование на учениците от I до VII клас включително.

Чл. 19. За учениците от I до VII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в стола на училището;

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I.
СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 20. (1) Основно училище ,, Св. Св. Кирил и Методий''осигурява условия за придобиване наосновно образование.
(2) В Основно училище ,, Св. Св. Кирил и Методий'' се осъществява обучение за придобиване наосновно образование в два етапа:
-начален етап – от I до IV клас
-прогимназиален етап - от V до VII клас
Чл. 21. (1) Според подготовката образованието в ОУ ,, Св. Св. Кирил и Методий'' е общо.
(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

РАЗДЕЛ II.
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 22. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.
(2) Според съдържанието си училищната подготовка в Основно училище ,, Св. Св. Кирил и Методий ''е общообразователна, разширена.
(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл. 23. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл. 24. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и научебни предмети по чл.76, ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО.
(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл. 25. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

РАЗДЕЛ III.
УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 26. (1) ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий’’, при спазване на разпоредбите на Наредба №4 от 30.11.2016 г. за учебния план, разработва свой училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификата на обучението, съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, освен случаите, предвидени в ДОС за учебния план.
Чл. 27. Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.
Чл.28. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.
Чл.29. (1**)** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.
(2**)** В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл.76, ал.1,2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл. 30. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.
Чл. 31. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.
Чл. 32. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и по необходимост за:
1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в дневна форма на обучение.
(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.
(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план.
(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия или в училищния учебен план.
(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план, екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
Чл. 33. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

РАЗДЕЛ IV.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 34. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Чл. 35. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.
(3) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.
Чл. 36. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл. 37. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
Чл. 38. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Учебният ден започва не по-рано от 8.00 часа и приключва не по-късно от 18,30 часа. За децата от четвърта възрастова група денят започва в 7,30 ч. и завършва в 13,30 ч.
(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
(4) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
(5) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището и полудневна за децата от четвърта възрастова група.
Чл. 39. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е :
1.35 минути за I и II клас
2.40 минути за III, IV,V,VI и VII клас
(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
(3) Продължителността на учебния час е тридесет минути за учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.
(4) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

Чл. 40. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 38, ал. 1 от настоящия правилник може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден, а така също почивките могат да са с продължителност от 5 мин.
(3) В случаите по ал. 1 и 2. директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.
Чл. 41. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност: 10 минути – малко междучасие и 20 минути – голямо междучасие.
(3) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.
Чл. 42. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването - Наредба № 10 от 19.06.2014 г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г. и ДВ бр.11 от 02 февруари 2018г за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията научебния ден, паралелките или групите.
(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
Чл. 43. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4.Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.
5. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 44. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.
(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.
(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното

управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.
(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.
(7) В случаите по ал. 1, 2, 3 и 4 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.
Чл. 45. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл. 46. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция съгласно заповед на министъра на образованието.
Чл. 47. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
(2)Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции е разписан в ***Приложение1.***
Чл. 48. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за учениците от IV до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас - по реда на чл. 3, ал. 3 от Наредба№10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.
(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:
1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

РАЗДЕЛ V.
ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 49.(1**)** Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.
(2) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас .
(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.
(4) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.
Чл. 50. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
(2) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал. 1от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование от различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.
(3) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация съгласно чл. 17, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
Чл. 51. (1) При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите по чл. 17, ал. 1от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се прилагат следните варианти:
1. провеждане в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси;
2. провеждане в смесен блок преди обяд и след обяд на учебните часове от училищния учебен план и по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси.
(2) Смесеният блок може да включва последователно редуване в дневното разписание на един или два задължителни и/или избираеми учебни часове по даден учебен предмет с един или два часа по самоподготовка по същия учебен предмет и/или за занимания по интереси.
(3) В случаите по ал. 2 заниманията по интереси са в тематично направление, свързано с учебното съдържание по учебния предмет.

(4) При смесения блок в случаите, когато паралелката се дели на групи по учебен предмет по реда на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, може едновременно да се провеждат занимания по интереси и по самоподготовка по групи.

Чл. 52. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

(2) При недостатъчен брой ученици за сформиране на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същи етап - от I до IV клас или от V до VII клас.

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

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

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

(6) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в определени дни.

Чл. 53. Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 38.(1) от настоящия правилник.

Чл. 54. (1) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

(2) Дейностите по ал. 1 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(3) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(4) В случаите на промяна по ал. 3 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал. 3 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният по чл. 19, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

Чл. 55. (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня;
2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците;

3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;

4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 56. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. 1.ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

(4) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

Чл. 57. (1) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

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

РАЗДЕЛ VI.
ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 58. (1) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО и съгласно Заповед на министъра на образованието и науката, с която се утвърждават видовете спорт, продължителността и учебното съдържание, по които се провежда обучението по учебния час за спортни дейности.

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

(3) Броят на групите по спортни дейности 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 научебната година.

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 59. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности, имат право да бъдат освободени от тях. Процедура за освобождаване на ученици от часовете по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание и спорт, ***Приложение 5***

РАЗДЕЛ VII.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
Общи положения

Чл. 60. (1) Обучението в ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий'' се осъществява в дневна форма на обучение. При необходимост може да се организират индивидуална и самостоятелна форма на обучение.
(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.
Чл. 61. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на 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) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
(4) За записване на ученика в индивидуална или самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.
Чл. 62. (1) Ученици, които се обучават в дневна или индивидуална 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, в случаите по чл. 32, ал.2 от Наредбата №10 за организация на дейностите в училищното образование.
(3) За промяна формата на обучение директорът издава заповед.
(4) Извън случаите по чл.61 ал.(2) от ПДУ промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Организация на формите на обучение

Чл. 63. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Чл. 64. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.
(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.
(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие: училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира в болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.
(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.
Чл. 65. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 112, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.
(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии- две редовни /през месеците януари и май/, две поправителни /през месеците юни и септември/ и една допълнителна. За учениците по ал.2, т.2 от ПДУ редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок.
(5)Редовните сесии и редовните поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора на училището
(6) 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.
(7) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие
(8) Обучаваните в самостоятелна подготовка ученици полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно- изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина, в съответствие с учебния и училищните учебни планове.
(9) В рамките на една изпитна сесия учениците могат да положат всички изпити за съответния клас или част от тях.
(10) Изпитите на учениците на самостоятелна подготовка се определят със заповед на директора на училището
(11) Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.
(12) Ученици, които не вземат изпитите си в обявените сесии – две редовна и две поправителни, повтарят класа.
(13) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити.

РАЗДЕЛ VIII.

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 66. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед надиректора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може дасе осъществява и за ученик, записан в дневна или индивидуална форма на обучение, койтопо здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна или индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционнаформа на обучение по чл. 38, ал. 15 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
(6) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.
Чл. 67. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.
(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението итекущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 68. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление додиректора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.
(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
(3) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(4) Обучението по чл. 40, ал. 3 и 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се прекратява:
1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
Чл. 69. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ IX.
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 70. (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 и е индивидуално за всеки оценяван.
(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението, като оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
Чл. 71. Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование
Чл. 72. 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 резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
6. селективна – за подбор на учениците в паралелки по държавен или допълнителен план-прием.

Видове оценяване

Чл. 73. (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. 74. (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. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката
(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия;.

Чл.75. (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
2. срочна оценка
3. годишна оценка

Чл.76. (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.
2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми.

3. Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми.
4. Среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми.
5. Слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени 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 клас, 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 качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е „незадоволителен".
(7). В случаите по ал. 6 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. Припреместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.
(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. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Текущи изпитвания

Чл. 77. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
(5) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 70, ал. 2 (входното равнище).
Чл. 78. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори или с кратък свободен отговор.
(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.
(5) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(6) 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.
(7) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
(8) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(9) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(10) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(11) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик. **Чл. 79.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(4) Класна работа се провежда по:
1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап;
(5) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.
(6) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа**.**
(7) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
(8) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 80. (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.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 81. (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 оформя 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 качествени оценки.
(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. 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. 28, ал 2 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците**.** 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) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите отобучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка**.**
Чл. 82. (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 общообразователна и разширена 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 качествени оценки.
(4) 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".
(5) 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.
(6) За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател**;**
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(7) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в 4-ти клас в задължителните и избираемите учебни часове.
(8) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – 5, 6 и 7, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.
(9) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредбата за оценяване и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.
Чл. 83. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).
(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 23, ал.8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 84. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите 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.

РАЗДЕЛ X.
ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 85. Изпитите са:
1.приравнителни

2.за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
3.за промяна на оценката
Чл. 86. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:
1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас
Чл. 87. (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) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
Чл. 88. (1) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
(2) 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.
(3) 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. 89. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.
(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(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. 90. Изпити за оформяне на срочна оценка:
(1) Ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците **.**
(2) В случаите по чл.75, ал. 5 от правилника за дейността на училището, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
(3) Изпитът за определяне на 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. 91. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:
1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване

3. в случаите по чл. 23, ал. 6 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет(поради недостатъчен брой текущи оценки).
(2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
Чл. 92. (1) Получената оценка на изпит по чл. 35-38 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците от не може да се променя.
(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 37 и чл. 38 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците .
Чл. 93. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:
1. училищна комисия по организиране 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. 1 се определят за всеки изпит 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. 94. (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 се организират съобразно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 95. Продължителността на изпитите в процеса на обучение е определена в Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 96. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:
1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.
(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

РАЗДЕЛ XI.
НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

Чл. 97. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:
1. началния етап на основната степен на образование;
2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;
3. първия гимназиален етап на средната степен на образование.
(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.
(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.
Чл. 98. Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в IV и в VII клас, а в случаите по ал. 2 – в съответния клас.

РАЗДЕЛ XII.
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.99. (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 и самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(4) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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 и самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(5) За учениците по ал.4, 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. 100. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 101. (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. 102. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 103. (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. 120, ал. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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. 104. 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.

РАЗДЕЛ XIII.
ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 105. Учениците постъпват в ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий’’ на местата, определени с училищния план-прием.

Чл.106. (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. Той определя:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансиране 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) Процедурата за осъществяване на план - приема в първи клас разписана в ***Приложение 4***

Чл. 107. 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. 108. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 109. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл.110. Приемане на ученици в V клас над максимално определения в училищния план–прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ XIV.
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 111. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

2) Преместването на ученик в друга паралелка на същото училище се извършва след подаване на заявление от страна на родителя/настойника до директора на училището с изложени мотиви, налагащи преместването, и заповед на директора на училището, с която, при уважени мотиви, се разрешава преместването.

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

Чл. 112. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 113. (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. 114. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

Чл. 115. (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 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование тридневния срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 116. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. **117**. (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.118. (1) Учениците от I до VII клас ползват безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът утвърждава: „Вътрешни правила за получаване, съхраняване, раздаване и връщане на безплатните учебници“ .

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

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

Чл.119. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител.

Чл.120. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне получените от училището учебници.

Чл.121. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници за ползване през учебната година.
Чл.122. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.
Чл.123. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.
Чл. 124. (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря домакина на училището.
(2) Училището осигурява електронно четими учебници.

ГЛАВА ПЕТА.УЧЕНИЦИ
РАЗДЕЛ I.
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 125. (1) Учениците имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
13. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
14. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
15. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от педагогическия съветник на училището.

18. може да бъдат освобождавани от участие в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности по здравословни причини, установени с медицински документ. Процедура за освобождаване на ученици от часовете по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание и спорт, ***Приложение 5***

(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.

Чл. 126. Учениците имат следните задължения:

1.да спазват правилника за дейността на ОУ " Св. Св. Кирил и Методий"- Ловеч;

2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

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

3.1. да не ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

3.2. да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят при поискване на учителя или директора;

10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;

12. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове. Мобилните телефони да бъдат изключени и прибрани в раниците по време на учебните часове. Училището не носи отговорност за опазването им;

13. да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на училищните занятия;

14. да изчакват преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;

15. да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

16. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

17. да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

18. да не подправят училищни и ученически документи;

19. да не напускат територията на училището по време на учебни занятия /задължителните, избираемите, факултативните учебни часове, консултациите по учебните предмети, извънкласните форми и ЦДО /;

20. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Ловеч;

21.да не идват на училище с велосипеди и маратонки с колела, ролери и други подобни;

22.да носят маски при влизане в училище и в общите помещения;

23. да се запознаят със Системата от мерки за работа в условията на Ковид – 19 в училището и да спазват правилата, които са разписани в тях.
24. при преминаване към обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/ да спазват правилата за обучение в ОЕСР, разписани в ***Приложение 6:***
Чл.127. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
Чл.128. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
(3)Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 124. ал. (1) от правилника, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки месец и учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.
Чл.129. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1.по медицински причини, за което представяне на медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.
3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
(2) Заявлението по ал.1. т.3. се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) В случай, че заявлението по ал.1 т.4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическо натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за

освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(5)Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(6)В случаите по ал.4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповедначина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
Чл.130. Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

РАЗДЕЛ II.
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 131. (1) Основно училище ,, Св. Св. Кирил и Методий‘‘ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) 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.
(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
(4) Училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи**,** гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
(5) 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. 132. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, обществения съвет и ученическия съвет и се утвърждава от директора на училището.
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
Чл. 133. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
(2) Общата и допълнителната подкрепа за учениците се осигурява в училище 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, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната

подкрепа, която се осигурява в училище и центровете за подкрепа за личностно развитие, и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училище е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО , с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна
среда.
(4) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на институцията.
(5) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.
(6) За реализиране на подкрепата за личностно развитие на учениците в училище работят педагогически съветник , ресурсен учител и логопед.
Чл. 134. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.
Чл.135. Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6.библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11.логопедична работа.
Чл. 136. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:
1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученика;
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.
Чл. 137. *(1)* Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които

имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време налятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.
(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
Чл. 138. *(1)* Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамкитена учебната година.
(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училищетои се публикува на интернет страницата на училището.
(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.
Чл. 139. *(1)* Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.
(3) Информирането се отнася до:
1. видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;
2. институциите в системите на предучилищното и училищното образование, професионалното образование и обучение и условията и реда за прием на ученици;
3. динамиката и потребностите на пазара на труда.
(4) Консултирането е насочено към:
1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;
2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;
4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;
5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.
(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:
1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;
4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.
(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:
1. с ученици от I до IV клас;
2. с ученици от V до VII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;
3. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
4. за реинтегриране на отпадналите от училище;
5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност
Чл. 140. (1) Заниманията по интереси включват:
1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.
(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.
(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на новациите и креативното мислене на учениците.
(4) Заниманията по интереси се организират за учениците в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.
(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.
Чл.141. (1) Заниманията по интереси в училище включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.
(2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии", "Изкуства и култура", "Гражданско образование", "Екологично образование и здравословен начин на живот", "Спорт".
(3) Заниманията по интереси в училище за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(4) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:
1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.
Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.
(5) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.
Чл. 142. (1) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.
(2) Програмата за занимания по интереси включва:
1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии";
2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;
3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;
4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;
5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;
6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.
(3) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.
Чл. 143. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.
(2) В училището се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.
(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите.
(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето си и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в училището.
Чл. 144. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) По предложение на МО в училището Педагогическият съвет взема решения за награждаване на ученици за постигнати високи резултати в образователно-възпитателната дейност и в извънкласни дейности / за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади-на училищно, регионално и национално равнище/ и за проява на милосърдие и оказване на помощ. Учениците се поощряват със следните материални и морални награди:
1.устна похвала - изказва се пред целия клас;

2.писмено обявяване на благодарност от директора на училището и Педагогическия съвет;
3. книги или други предмети;
4. връчване на похвална грамота;
5.специална награда, носеща името на училищния патрон;
6.други морални и материални награди, съобразени с възможностите на училищното настоятелство и училището и по решение на ПС.
(3) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.
Чл.145. *(1)* Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:
1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.
(2) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование е насочено към ученици:
1. за които българският език не е майчин,
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишнаоценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т.2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.
(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.
(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.
(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището издава заповед уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
(9)Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения са разписани в чл.29 на Наредбата за приобщаващото образование.
(10) Логопедичната работа се осъществява от логопеди в детски градини, училища, центрове за подкрепа за личностно развитие, Държавния логопедичен център, регионалнитецентрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и включва:
1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца и ученици с комуникативни нарушения.
Чл.146. *(1)* Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредбата за приобщаващото образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа. Училището, въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители ина резултатите от образователния процес, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.
(2) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
(3) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.
(4) Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението
Чл.147. (1) В съответствие със стратегическите си приоритети ОУ,, Св. Св. Кирил и Методий'' определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(2) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
(3) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се създават постоянно действащи екипи за всяко от четирите направления за срок от 2021-2025 година.
(4) Членовете на екипите се утвърждават със заповед на директора.
(5) Всеки екип разработва програма, свързана с направлението, за което отговаря..
(6). Програмите по четирите направления се обобщават в Училищна програма за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование от ЗД по УД, която се приема от ПС и се утвърждава от директора.
(7).Въз основа на утвърдената програма по интердисциплинарния комплекспедагогическият съветник изготвя училищна програма за гражданско, здравно, екологичнои интеркултурно образование, която да бъде реализирана при заместване на отсъстващи учители. Програмата се приема от ПС.
(8).Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:
1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл.148. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 149. (1) Училището 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 и са заложени в Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите и институции;

(5) При възникнала ситуация на тормоз се извършват дейностите, разписани в ***Приложение 2***

Чл. 150. (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.
(2) Процедурата по прилагане на дейностите е разписана в чл.46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 и 53 от Наредбата за приобщаващото образование.
(3) Дейностите в полза на училището или паралелката се съгласуват с Обществения съвет и могат да бъдат:

1. почистване на дворното пространство
2. поливане на цветята във фоайетата
3. почистване на учебни маси и столове
4. почистване на стени и врати
5. почистване на класни стаи
6. дежурство в столовата

(4). Дейността се изпълнява в рамките на един учебен час. Срокът, за който се налага дейността за въздействие върху вътрешната мотивация, се определя от Педагогическия съвет.
(5). Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика. (6). Изпълнението на дейността започва след издаване заповедта на директора и се реализира един път седмично до изтичане на определения от ПС срок.
(7).При възникнала ситуация на агресия или инцидент се извършват дейностите разписани ***в Приложение 3***
Чл. 151. *(1)* Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.
(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(5) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
Чл. 152. (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.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик .

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, класен ръководител.
(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. 153. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 154. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III.
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ
/чл. 199 от ЗПУО/

Чл. 155. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.
(2) При допуснати неизвинени отсъствия се налагат следните санкции:
1.При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини – забележка.
2.При допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместванев друго училище.
3. При допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини - преместване в друго училище.
(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като:
1. При отстраняване на ученик в дневника на класа не се отбелязва отсъствие, а в графата за забележки се посочва причината за отстраняване от час.
2. Веднага след приключването на учебния час, учителят, отстранил ученика, уведомява класния ръководител на паралелката. Класният ръководител уведомява родител или настойник на ученика.
3. Отстраненият ученик е длъжен в остатъка от учебния час да бъде в определеното със заповед на директора място, под контрола на дежурен учител, където да изпълнява самостоятелно поставени от преподавателя задачи.
4. След края на часа ученикът се връща в клас.
(4)На учениците от начален етап не се налагат санкциите по чл.149 ал. (1) т.3. и 4., ал. (3) и ал.(5) от настоящия правилник.

(5) Когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник, главният дежурен учител докладва на директора. Класният ръководител или педагогическият съветник уведомяват родителя на ученика за нарушението.
(6) Когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(7) Веднага след отстраняване на ученика по ал.(3) и ал.(6)се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение от класния ръководител и педагогическия съветник.
(8) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, отразени в годишния план за работа на педагогическия съветник.
(9) Освен налагане на санкция по чл.199 ал.1-3. от ЗПУО ученикът може да бъде насочен към консултации с педагогическия съветник в училището, допълнително обучение в извънучебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопусканена нарушения и отпадане от училище.
Чл.156. При доказване на вина от страна на ученика за рушене на училищната собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.
Чл.157. При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет, определен със заповед на директора.
Чл. 158. (1) Санкцията „ преместване в друга паралелка в същото училище се налага по преценка на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика.
(2) Санкцията „преместване в друго училище се налагат за тежки или системни нарушения.
(3) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
Чл. 159. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.
(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. 160. (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” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
(4) Срокът на мярката по чл.199, ал. 1-3 от ЗПУО може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането и.
Чл. 161. (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. 199, ал. 3 от ЗПУО се налагат със заповед на директора.
Чл. 162. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1. от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 163. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението
(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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 и 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
Чл. 164. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.
(2) Наложеното наказание по чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО /”забележка”/се обявява от класния ръководител пред класа.
(3) 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.
(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО 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. 165. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в 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.
(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ГЛАВА ШЕСТА.
РОДИТЕЛИ

Чл. 166. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 167. Родителите имат следните права:
1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да се запознаят с училищния учебен план;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и сличностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
Чл. 168. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, с правилника за дейността на училището и със Системата от мерки за работа в условията на Ковид – 19 в училището;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на чл. 94, т.4 от ЗПУО;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
7. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
11.да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година;
12. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО , както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор

методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА СЕДМА.
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 169. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.
(3) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
(4) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл. 170. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ I.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
според глава 11, раздел 2 на ЗПУО, чл. 219

Чл. 171. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения**:**
1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(3) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
(4) За съответната учебна година класният ръководител изготвя годишен план за часа на класа, съобразен с чл.11.ал. (1) и приложение 5 на Наредба № 13 от 21 септември 2016 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Годишният план за часа на класа се утвърждава от директора.
(5) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(6) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти иматправо на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
(7) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 брутни работни заплати.
Чл. 172. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

РАЗДЕЛ II.
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 173. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
Чл. 174. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училищата са длъжни да осигурява присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.
Чл. 175. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
Чл. 176. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ III.
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 177. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;

3. главен учител, главен възпитател.
(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.178. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

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

РАЗДЕЛ IV.
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 179. Педагогическите специалисти в ОУ,, Христо Никифоров ‘‘ могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование с решение на Педагогическия съвет.
Чл. 180. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

ГЛАВА ОСМА. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ
РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.181. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.
Чл. 182. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.
(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.
Чл. 183. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО.
(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
Чл. 184. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.
Чл. 185. (1) Списък-образец 1
1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)
(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се:
1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО
(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.
(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.
(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.
(6) Информацията и дейностите по ал. 3 – 5 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

(7) Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

РАЗДЕЛ II.
ИНФОРМАЦИЯ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 186. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела/ЛОД/ в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 187. (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.

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

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

Чл. 188. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всеки ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
4. съхраняване на ЛОД на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

.

РАЗДЕЛ III.
ДОКУМЕНТИ

Чл. 189. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националниядархивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 190. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 191. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 192. Училището провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

РАЗДЕЛ IV.
ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 193. Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 194. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл. 195. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 196. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с №1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 197. (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Чл. 198. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл. 199. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.
(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.
(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.
(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.
Чл. 200. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора на институцията, издала оригиналния документ.
(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване. Срок за издаване – 5 работни дни.
(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.
(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
(6) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.
(7) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерство на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 година.
(8) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.
Чл. 201. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.
(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.
(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.
Чл. 202. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, ламинирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на

документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 203. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класьора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

Чл. 204. Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са.

РАЗДЕЛ V.
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 205. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец Приложение № 5 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата в РУО.

(4) Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния-протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.206. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6), изготвен в два екземпляра, откомисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл.53, ал от 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на училището и началника на РУО, се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 207. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 208. За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се

поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.
(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
РАЗДЕЛ I.
ДИРЕКТОР

Чл.209. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът/чл.257. (2) от ЗПУО/.
(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 210. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен пред началника на регионалното управление на образованието.
Чл. 211. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
Чл.212. (1) Директорът на ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий’’- Ловеч, като орган на управление и контрол ,изпълнява своите функции като:
1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
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 институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява

свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ II.
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ/чл.263 от ЗПУО/

Чл.213. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 214. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
Според глава 14 от ЗПУО

Чл. 215. (1) Обществеият съвет на ОУ ,, Св. Св. Кирил и Методий‘‘- Ловеч е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
(2) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл. 216. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 217. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 218. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училището и инспектирането му;
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 при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 219. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.220. (1) В ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий‘‘ действа Ученически съвет.

(2) В състава на Ученическия съвет на училището влизат представители на всяка паралелка на училището.

Чл. 221. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя според изискванията на Наредба 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет на училището.

Чл. 222. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. обсъжда и приема етичния кодекс на училищната общност;
2. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
3. участва в награждаването и наказването на учениците;
4. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
5. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРИЗНАВАНЕ,ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 224. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

(1) достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

(2) достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

(3) улесняване на достъпа до пазара на труда.

Чл.225.Валидиране на компетентности се извършва на лице:

(1) навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;

(2) придобило средно образование в случаите, когато определен учебен предмет по чл. 135 ЗПУО не е включен в дипломата му;

(3)в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;

(4)със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.

Чл.226. Валидиране на компетентности може да се извършва:

(1) по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

(2) по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;

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

(4) по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл.227. Валидиране на компетентности по ал. 3 и 4 от чл.225 се допуска само при представяне на завършен

предходен клас или етап. Изключения се допускат за лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

Чл.228.Валидирането по т. 1, 3 и 4 от чл. 225 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

Чл.229.За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл.230.За лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, което не владее български език и не може да положи изпитите преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.231. Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.

Чл.232. Изпитите при валидирането по т. 1, 3 и 4 от чл. 225 се организират и полагат по реда на чл. 40 – 43 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.

Чл.233. Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

Чл.234. В случай че на някой от изпитите 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.235.Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити.

Чл.236. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е актуализиран на заседание на педагогическия съвет – **……..г.**

§2.Училищният правилник подлежи на актуализация при необходимост и при промяна на нормативната база, с оглед законосъобразността и ефективността му.

§3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел – Педагогическият съвет на Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий ‘‘-Ловеч.

§4. Следните приложения са част от Правилника за дейността на училището:

Приложение №1

Процедура за участие в организирани прояви по чл.46 от ПДУ

Приложение №2

Процедура при ситуация на тормоз

Приложение №3

Процедура при възникнала ситуация на агресия или инцидент

Приложение № 4

Изисквания за осъществяване на приема в първи клас:

Приложение № 5

Процедура за освобождаване на ученици по здравословни причини от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт и от учебните часове по спортни дейности

Приложение № 6

Правила за обучение при преминаване към обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/ за учениците

§4. Правилникът за дейността на училището се публикува на електронната страница на училището.

§5. Правилникът за дейността на училището е изготвен с участието на представители на синдикалните организации към училището.

§6. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, родителите на първата родителска среща удостоверяват с подписите си, че са запознати с ПДУ за текущата учебна година

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
към чл. 47 от ПДУ

1. Информирано писмено съгласие от родителите за участие на децата им в мероприятия извън училището се изисква в началото на учебната година и се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.
2. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, в което се уведомяват за: мястото на посещението, място и час на тръгване, място и предполагаем час на връщане, ръководители и туроператорска фирма и превозвоч, ако посещението е извън населеното място
3. Учителят, който организира посещенията, подава писмено заявление до директора до 7 дни преди датата на мероприятието.
4. В заявлението се посочват: мястото на посещението, цел на посещението, място и час на тръгване, място и предполагаем час на връщане, ръководители и туроператорска фирма, превозвоч, проведен инструктаж и получено информирано съгласие от родителите, ако посещението е извън населеното място.
5. Директорът дава отговор на заявлението до 3 дни преди датата мероприятието.
6. До 3 дни преди организираното посещение, класният ръководител уведомява родителите за полученото или не разрешение за осъществяване на мероприятието.
7. Провеждането на посещенията се контролира от директора.
8. Когато участието на ученици в мероприятие се изисква с официално писмо от съответната институция, посещението се разрешава от директора.
9. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по описания ред и начин.

Приложение №2
към чл. 149, ал.

Процедура при ситуация на тормоз

При възникнала ситуация на тормоз се извършва следното:

1. Всеки учител или служител в училището, който е станал свидетел на ситуация на тормоз е длъжен да я прекрати и да уведоми класния ръководител.

1.2. Класният ръководител разговаря с ученика, упражнил тормоз и с ученика, станал обект на тормоз, като отразява ситуацията в дневника на класа.

1.3. Класният ръководител разговаря с родителите на учениците попаднали в ситуация на тормоз, като отразява срещата с тях в дневника на класа.

2. Всеки учител или служител в училището, който е станал свидетел на повторна ситуация на тормоз е длъжен да я регистрира в Дневника за ситуации на тормоз, който се съхранява при педагогическия съветник.

2.1. Педагогическия съветник разговаря с ученикът-насилник и ученикът-жертва и с техните родители.

2.2. Педагогическият съветник уведомява председателя на КССН, който от своя страна свиква КС, за да направи оценка на риска и да инициира индивидуална работа по случай.

3. При трето ниво на тормоз-злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето или за телесния интегритет, за който и да еот участниците, ситуацията се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се уведомява Директора.

3.1. Директорът уведомява отдел „Закрила на детето” и МКБППМН.

Приложение № 3
към чл.150, ал.7 от ПДУ

Процедура при възникнала ситуация на агресия или инцидент

При възникнала ситуация на агресия или инцидент се извършва следното:
1. Всеки учител или служител в училището, който е станал свидетел на агресивна проява е длъжен да я прекрати и да уведоми класния ръководител.
1.1. Класният ръководител разговаря с ученика, упражнил агресия и с ученика, станал обект на агресия.
1.2. Класният ръководител разговаря с родителите на учениците, попаднали в ситуация на агресия, като отразява срещата с тях в дневника на класа.
2. Всеки учител или служител в училището, който е станал свидетел на ситуация на агресия е длъжен да я регистрира чрез докладна при педагогическия съветник.
2.1. Педагогическия съветник разговаря с ученикът-агресор и ученикът-жертва и с техните родители.
2.2. При повторна проява на агресия педагогическият съветник свиква УКБППМН в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий'', където присъстват ученикът, родителят и класният ръководител. Комисията подготвя становище до директора.
3. При зачестили прояви на агресия, директорът уведомява МКБППМН.
4. В случай на по-тежък инцидент, учителят или служителят, който е свидетел на инцидента, незабавно уведомява медицинското лице и директора. По преценка медицинското лице се свързва с личния лекар, а директорът се обажда на 112.
5. При злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето или за телесния интегритет, за който и да е от участниците, Директорът уведомява отдел „Закрила на детето" .

Приложение № 4
към чл.106, ал.2 от ПДУ

Процедура за осъществяване на приема в първи клас.:

1. При осъществяване на приема в първи клас водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето според определения в Системата за прием на ученици в първи клас на училищата в гр. Ловеч прилежащ район.

1.1. Документите за записване на ученици в първи клас се приемат от 1 до 30 юни

1.2. Необходими документи:

- Заявление за прием в първи клас (по образец)
- Удостоверение за задължително предучилищно образование (оригинал)
- Декларация за постоянен/настоящ адрес на детето и лична карта на родител за проверка достоверността на попълнените данни

1.3. В случай, че детето не е посещавало подготвителна група в годината на навършване на 7-годишна възраст, родителите декларират причините за това обстоятелство.

1.4. Свободните места за първи клас се обявяват през първата седмица на м. юли на интернет страницата на училището, на входа в сградата на училището и се изпращат за публикуване в интернет страницата на Общината.

1.5. При наличие на свободни места, приемът продължава до началото на учебната година.

2. При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

- първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
- втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
- трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
- четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

3. За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

4. Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в т.2, като първо се приемат децата от първа група.

5. Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

- дете с трайни увреждания над 50 %;
- дете с двама починали родители;
- други деца от семейството, обучаващи се в училището;
- деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
- други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до

образование и не са дискриминационни.

Приложение № 5
към чл.125, ал.1,т.18 от ПДУ

Процедура за освобождаване на ученици по здравословни причини от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт и от учебните часове по спортни дейности
Настоящата процедура е приета на заседание на ПС, проведено на ……. г.,

1.Цели и обхват

1.1. Настоящата процедура има за цел да определи реда и отговорностите на директор, класни ръководители, учители по ФВС, родители и ученици при освобождаване на ученици по здравословни причини от изучаване на предмета физическо възпитание и спорт и от участие в учебните часове по спортни дейности.

1.2. Процедурата е разработена на основание чл. 258. ал. 1 от Закона на предучилищното и училищното образование, чл. 22, ал. 6., чл. 23, ал. 10, ал. 11, чл. 28, ал. 2, от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, с цел спазване на законодателството и защита правата на учениците и училището.

2. Описание на процедурата

2.1. Родителите подават до директора (чрез класния ръководител):

2. 1.1. Заявление (Приложение №1) за освобождаване по здравословни причини от изучаване на учебния предмет Физическо възпитание и спорт и/или за освобождаване по здравословни причини от участие в учебните часове по спортни дейности.

2. 1.2. Медицински документ

- медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за краткотрайно недопускане на упражняване на спортна дейност

- протокол от Лекарска консултативна комисия /ЛКК/

- протокол от Трудова експертна лекарска комисия /ТЕЛК/ с експертиза на степента на намалена възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст.

2.1.3. Класният ръководител приема попълнените от родителя документи и ги съгласува с медицинското лице в училище. Копие от постъпилите документи се прилагат към личната здравнопрофилактична карта на ученика.

2.2. Класният ръководител регистрира в канцеларията на училището заявлението от родителите и придружаващите го медицински документи.

2.3. Директорът разглежда постъпилите документи и в срок до пет дни издава заповед за освобождаване на ученика от изучаване на учебен час по ФВС и/или за освобождаване от участие в учебните часове по спортни дейности, в която посочва срока на освобождаване и определя мястото, където ученикът ще пребивава по време на учебния час.

2.4. Със заповедта на директора се запознават (срещу подпис):

2.4.1 Класният ръководител

2.4.2. Медицинското лице

2.4.3. Родителите на ученика

2.4.4. Учителят по ФВС

2.4.5. Учителят в часа СД

2.6. При условие, че ученикът не присъства в часа по физическо възпитание и спорт или в часа за спортни дейности, класният ръководител отчита отсъствията на ученика като отсъствия по уважителни причини на база представения медицински документ за освобождаване от часовете по ФВС и/или УЧСД.

2.8. За ученици, освободени по здравословни причини от изучаване на учебен предмет Физическо възпитание и спорт, класният ръководител прилага разпоредбите на чл. 22, ал. 7., чл. 23, ал. 10., чл. 28, ал. 2, от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване нарезултатите от обучението на учениците.

Допълнителни разпоредби:

§ 1. Настоящата процедура подлежи на промени на основание разпоредби в нормативни актове към ЗПУО и други.

§ 1. Настоящата процедура е неразделна част от Правилника за дейността на училището и се публикува на сайта на училището.

Приложение № 6
към чл.126, т.24 от ПДУ

Правила за обучение при преминаване към обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/ за учениците

(1) Задължителни мерки:

1. използване на задължителната електронна платформа за училището;

2.ученикът спазва точния час на започване на занятията или консултациите по график в официалната онлайн платформа за училището;

3.ученик, отсъстващ от ОЕСР по здравословни или семейни причини, изпраща документ /сканиран или сниман/ на класния ръководител;

4.ученикът задължително се вписва в онлайн платформата с реални имена и не използва псевдоними;

5.на ученик, който влезе в час след изтичане на първите 10 минути, учителят нанася закъснение в електронния дневник. На ученик, който влезе в час след 20–та минута, учителят нанася едно отсъствие;

6.при регистрирано присъствие в учебен час и липса на комуникация от страна на ученика, се вписва отсъствие в електронния дневник;

7.ученикът има право на 3 дни отсъствия за един учебен срок от учебни часове при проблеми с техниката или интернет, потвърдени от родител;

8.в учебните часове, провеждани онлайн, се обсъждат само въпроси по темата/ темите, зададени от учителя. Учениците се изслушват взаимно, изразяват уважение към мнението на другите и зачитат правата на учителя и съучениците си;

9. учениците нямат право да използват видео, снимки и други материали с нецензурно съдържание, както и да правят нецензурни коментари по отношение на работата на други ученици или учители;

10. ученикът няма право да прави и разпространява аудио и видео записи на екрана на техническото устройство без съгласието на учител, съученик и родител;

11. участниците в ОЕСР спазват Етичния кодекс на училищната общност и нямат право да разпространяват пароли и лични данни;

12. ученикът разработва във формат Word, Excel, PowerPoint, Pdfдомашни работи, проекти и др. по изучаваните предмети и ги изпраща в срока, определен от учителя. След изтичане на този срок предадените домашни работи и задачи не се считат за изпълнени;

13. ученикът разработва на български език домашни работи, проекти и др. по предметите, изучавани на български език;

14. изпитването при ОЕСР е индивидуално или групово, устно или писмено, синхронно или асинхронно;

15. учителят оценява учениците чрез устно изпитване по време на час, чрез домашна работа, проект или тест;

16. на ученик, който не представи три домашни работи по учебен предмет, се поставя слаба оценка;

17. по време на учебен час микрофоните на учениците са изключени и се включват, когато ученикът отговаря на въпрос на учителя, задава въпрос на учителя или е изпитван;

18. по време на учебен час камерите на учениците се включват по настояване на учителя, но задължително се включват при устно и писмено изпитване на ученика, както и при провеждане на класна работа;

(2) Санкции на учениците при ОЕСР:

1. На ученик, който възпрепятства работата на учителя по време на учебен час и нарушава т. 6, 8, 9, от правилата за ОЕСР се налага мярката „отстраняване от час“. Учителят отбелязва нарушението в раздел „Отзиви“ в електронния дневник;

2. На ученик, на който мярката „отстраняване от час“ е наложена три пъти се налага санкция „Забележка“ при спазване на разпоредбите на настоящия правилник;

3. На ученик, който системно не посещава учебните часове и допуска закъснения и отсъствия по неуважителни причини, се налагат санкциите, предвидени в настоящия правилник.