



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”**  
с. ЦАЛАПИЦА, общ. “РОДОПИ”, ул. “Ст. Стамболов” № 34,  
тел: 03149/22-57, e-mail: oyp.h@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**ДИРЕКТОР: Соня Челибашка**

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**

## **„ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”**

## **ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**



**Правилникът за дейността на училището**  
**е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №10/14.09.2022 г.**  
**и е утвърден със Заповед на директора на училището.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа.** Устройство и статут

**Глава втора.** Структура, състав и управление на училището

**Глава трета.** Области на дейност

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

**Раздел II.** Органи за съуправление

**Раздел III.** Помощно-консултативни органи

**Глава четвърта.** Участници в образователния процес

**Раздел I.** Деца и ученици

**Раздел II.** Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Раздел III.** Санкции на учениците

**Раздел IV.** Родители

**Раздел V.** Учители и други педагогически специалисти

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

**Раздел VII.** Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Раздел VIII.** Класни ръководители

**Раздел IX.** Дежурни учители

### **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа.** Училищно образование

**Глава втора.** Училищна подготовка

**Глава трета.** Учебен план

**Глава четвърта.** Организация на дейностите в училищното образование

**Глава пета.** Форми на обучение

**Глава шеста.** Оценяване на резултатите от ученето

**Глава седма.** План-прием

**Глава осма.** Институционални програми

## ЧАСТ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава първа. Устройство и статут

**Чл. 1 (1)** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на **Основно училище „Паисий Хилендарски“**, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

**(2)** Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogически персонал.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на **Основно училище „Паисий Хилендарски“**

**Чл. 3. (1)** **Основно училище „Паисий Хилендарски“** е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община „Родопи“, област Пловдив.

**(2)** Седалището и адресът на управление са: с. Цалапица, общ. Родопи, обл. Пловдив, ул. „Стефан Стамболов“ №34

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

**Чл. 5. (1)** **Основно училище „Паисий Хилендарски“** има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**(2)** Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000454622 и данъчен номер 1166648773.

**Чл. 6. Основно училище „Паисий Хилендарски“** осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

1. определя своя стратегия за развитие;

2. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната, подзаконовите нормативни актове, стратегическите приоритети на областта, общината и училището;

3. определя свои програми за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи; за целодневна организация на учебния ден; за повишаване на грамотността; за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование и други в съответствие със стратегическите приоритети на училището;

4. определя свои планове за реализиране на стратегическите приоритети; на училищните политики и програми;
  5. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
  6. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
  7. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
- (2) Стратегията за развитие на училището по ал. 1, т. 1 се разработва за период до четири години и се актуализира ежегодно преди започване на съответната учебна година.
- (3) Политиките за развитие на училището по ал. 1, т. 2 се разработват за период до четири години и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети в срок до 15 дни от настъпване на промяната.
- (4) Програмите по ал. 1, т. 3 се разработват за период до четири години и се актуализират при промяна на при промяна на стратегическите приоритети и политиките в срок до 15 дни от настъпване на промяната.
- (5) Плановите по ал. 1, т. 4 се разработват за една учебна година в срок до започване на съответната учебна година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети, политиките и програмите в срок до 15 дни от настъпване на промяната
- (6) Символите по ал. 1, т. 6 са : лого, знаме, химн. Логото се поставя на всички документи, издавани от училището, с изключение на утвърдени образци от други институции и органи; логото се поставят на всички материали, свързани с рекламна, информационна и медийна дейност; знамето и химнът на училището са задължителен елемент от ритуалите на училището.
- (7) Ритуалите по ал. 1, т. 6 са свързани с: откриване и закриване на учебна година; патронен празник; честване на годишнина/юбилей на училището; приемане и предаване на училищното знаме и др.
- (8) Разработването, актуализирането и координирането на прилагането на стратегията за развитие на училището, политиките, програмите и плановите се извършва от училищни екипи, сформирани със заповед на директора на училището, в която се определят и техните права и задължения.
- (10) Сформираните със заповед на директора на училището училищни екипи по ал. 9 изпълняват дейността си за срок от една учебна година и съставът им се актуализира ежегодно преди началото на съответната учебна година.
- (11) В екипите могат да участват ученици и родители.
- (12) Участниците по ал. 9 се излъчват от председателя на ученическия съвет, председателя на Обществения съвет, след проведено проучване и обсъждане.
- (13) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя своите учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 7. (1)** Статутът на училището е на неспециализирано основно училище.

**(2)** Основно училище „Паисий Хилендарски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

**(3)** Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8. (1)** Обучението в Основно училище „Паисий Хилендарски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

**(2)** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10. (1)** Училищното образование в Основно училище „Паисий Хилендарски“ е светско.

**(2)** Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

**Чл. 12. (1)** За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**(2)** Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

## **Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 13. (1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2) Органи за управление и контрол са:**

1. Директор.
2. Обществен съвет.
3. Педагогически съвет.
4. Комисия за управление на качеството.

**(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание.
2. Ученически съвет.
3. Родителски комитет.
4. Комисия по етика.

**(3) Педагогически специалисти:**

1. Старши учители.
2. Учители.

**(4) Административен персонал (функциите и задълженията на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики):**

1. Счетоводител.
2. Административно-технически секретар.

**(5) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи).
2. Работник по ремонт и поддръжка.

### 3. Огняр.

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

**Чл. 14. (1)** Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители/участници в екипи за подкрепа за личностно развитие, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Основно училище „Паисий Хилендарски“.

**Чл. 15.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 16.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Глава трета. Области на дейност

### Раздел I. Органи за управление и контрол

#### ✓ Директор

**Чл. 17. (1)** Основно училище „Паисий Хилендарски“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 18. (1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на

подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

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

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

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

**Чл. 19. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

✓ **Обществен съвет**

**Чл. 20. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 21. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

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

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

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване 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. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

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

✓ **Педагогически съвет**

**Чл. 25. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

**Чл. 26. (1) Педагогическият съвет в училището:**

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

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

✓ **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 27. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

**1. Председателят на комисията:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

**2. Членовете на комисията:**

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

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

**Чл. 28. (1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

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

### **✓ Общо събрание**

**Чл. 29. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

**(2)** Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

**(3)** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

**(4)** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### **✓ Ученически съвет**

**Чл. 30. (1)** Ученическият съвет към Основно училище „Паисий Хилендарски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

**(2)** Ученическият съвет има свои представители и ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

**(3)** Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

**(4)** Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл. 35.** Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **✓ Родителски съвети. Родителски клуб**

**Чл. 36. (1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

**(3)** Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

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

**Чл. 37. (1)** Родителският клуб се създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

**(2)** Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) родителският клуб осъществява своите цели:

- ✓ Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот.
- ✓ Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици.
- ✓ Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност.
- ✓ Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище.
- ✓ Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 или 8 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще.
- ✓ Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

**(3)** Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа си.

**(4)** Задачите на Родителският клуб са:

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи;
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
- да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;

- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище;
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

**(5) План за работа на родителския клуб:**

- ✓ Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (*при желание и по-често*).
- ✓ В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

**(6) Всеки родителски клуб има:**

- подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
- учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
- ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

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

- **Комисия по етика**

**Чл. 38.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към **Основно училище „Паисий Хилендарски“** по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 39.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на **Основно училище „Паисий Хилендарски“**, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 40.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 41.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 42.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите от непедagogическия персонал и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 43.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 44.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## **Глава четвърта. Участници в образователния процес**

## Раздел I. Деца и ученици

**Чл. 45.** Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 46.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

**Чл. 47. (1)** Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

**Чл. 48. (1)** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не влизат с дъвка в часовете;
17. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището.  
При нарушение телефоните се изземват от дежурния учител и се връщат на родителя от директора след лична среща с него;
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат със закуски в час;
21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
27. да съхраняват и развиват училищните традиции;
28. да опазват училищното имущество;
29. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
30. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
31. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
32. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
33. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
34. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
35. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
36. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
37. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на **Закона за закрила на детето**;
38. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;

39. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
40. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;
41. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
42. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
43. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

**Чл. 49.** При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

**Чл. 50. (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато се:

1. премества в друго училище;
2. обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 51. (1)** Децата и 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 Наредбата за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук групата на училището.
4. Похвална грамота.



## 5. Предметни награди.

### Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

#### Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл. 52. (1)** Основно училище „Паисий Хилендарски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 53. (1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

**Чл. 54. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрительна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

**(2)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

**Чл. 55. (1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

(5) 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. 56.** Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) 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 Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 57. (1)** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 58.** Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 59. (1)** В Основно училище „Паисий Хилендарски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В подготвителна група/паралелка в училището може да се обучават до три деца/ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на ЕПЛР в училището/РЕПЛРДУСОП.

**Чл. 60. (1)** В Основно училище „Паисий Хилендарски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

(4) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 61. (1)** За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя координатор:

(2) Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 62.** Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 63. (1)** Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 64. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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:

Санкцията се налага за:

- а. при допускане на 18 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите в училище;

- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г. регистрирани над 10 забележки в електронния дневник, относно несериозно отношение и отношение в процеса на обучение;
  - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е. поведение, което нарушава установения ред и уронва престижа на училището и учителите;
  - ж. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
- Санкцията се налага за:
- а. при допускане на 24 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. възпрепятстване на учебния процес;
3. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време” /когато не е приложима санкцията от точка 2.1./
4. предупреждение за преместване в друго училище:
- Санкцията се налага за:
- а. при допускане на над 30 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
  - д. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за първо провинение;
4. преместване в друго училище;
- Санкцията се налага за:
- а. при допускане на над 45 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно имущество;
  - е. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за второ провинение;
  - ж. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- Санкцията се налага за:
- а. при допускане на над 120 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. други тежки нарушения.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.**
- След отстраняване, ученикът се изпраща при свободен учител и/или директора.
- Учителят и/или директора осигурява място и организира провеждането на дейности от ученика, които могат да бъдат:
- поставяне на персонална задача, свързана с пропуснатия учебен материал;

- почистване и грижа за интериора на учебната стая;
- изработване на различни учебни продукти – презентации, постери и други;
- почистване и облагородяване на откритите пространства;
- други дейности, които са съобразени със здравословното състояние, зачитане на правата и достойнството на ученика.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Учителят, отстранил ученика от училище е длъжен да уведоми ръководството на училището, родителя или настойника на ученика, а в секция „Бележки“ в електронния дневник на класа се посочва причината.

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

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) Видът на дейностите за обща подкрепа се определят от кординатора, класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

**Чл. 65. (1)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 64, ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 66. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 64, ал. 1. Мерките по чл. 64, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 64, ал. 1.

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

**Чл. 67. (1)** Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 68. (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. 64, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 69. (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 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 70. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

**Чл. 71. (1)** Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 64, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 72. (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.

#### **Раздел IV. Родители**

**Чл. 73. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(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. 74.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 75. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

**(2)** Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

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

**Чл. 76** Родителите/настойниците на децата от подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

## **Раздел V. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 77. (1)** Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

**Чл. 78. (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

**(2)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 79. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**(2)** За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

**(3)** Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

**(4)** Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**(5)** Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

**(6)** Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

**(7)** Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.



(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

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

**Чл. 80. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

**Чл. 81.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 82. (1)** Началникът на регионалното управление на образованието – Пловдив сключва и прекратява трудовите договори с директора на Основно училище „Паисий Хилендарски“

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

### Права и задължения

**Чл. 83.** 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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават съгласно процедурата в Наредба № 10 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 84.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 85. (1)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Основно училище „Паисий Хилендарски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

(5) 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 т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(7) 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 на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл. 86. (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище „Паисий Хилендарски“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл. 87. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI. от ЗПУО.

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

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

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 88. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 89. (1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 90. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл. 91. (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 децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

**Чл. 92. (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;
2. старши учител;
3. главен учител.

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

(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) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 93. (1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 94. (1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

## **Раздел VIII. Класни ръководители**

**Чл. 95.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 96. (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които

се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

3. Да осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2 Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.4. Води и други документи, съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика.

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

9.6. Други данни за ученика – наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас).

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;
- Удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
- Удостоверение за завършен клас;
- Свидетелство за основно образование;
- Дубликат на свидетелство за основно образование;
- Удостоверение за преместване.

9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.12. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.12. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.13 Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.14. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

9.15 На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа.

9.16. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.17. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл. 97.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- ✓ Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- ✓ При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

**Чл. 98.** Класният ръководител има право:

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

**Чл. 99.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора.

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане 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.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

### **Раздел IX. Дежурни учители**

**Чл. 100.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 101. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 15 минути преди започване на учебните занятия.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
6. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
7. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

## **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Глава I. Училищно образование**

**Чл. 102. (1)** Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

**(2)** Според подготовката Основно училище „Паисий Хилендарски“ осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

### **ГЛАВА III. Училищна подготовка**

**Чл. 103. (1)** Основно училище „Паисий Хилендарски“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 104. (1)** Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и



околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл. 105. (1)** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 106. (1)** Въз основа на Наредба № 5 за общообразователната подготовка се утвърждават учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 107.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Основно училище „Паисий Хилендарски“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 108. (1)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

**Чл. 109. (1)** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Основно училище „Паисий Хилендарски“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Основно училище „Паисий Хилендарски“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 110. (1)** Допълнителната подготовка в Основно училище „Паисий Хилендарски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на талантите им.

**Чл. 111. (1)** Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в

зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

### **Глава III. Учебен план**

**Чл. 112. (1)** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл. 113.** Основно училище „Паисий Хилендарски“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

**Чл. 114. (1)** Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 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.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 115. (1)** Основно училище „Паисий Хилендарски“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план 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 в случаите, предвидени в Наредба № 4 за учебния план.

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

**Чл. 116. (1)** Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

### **Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование**

#### **• Учебна година**

**Чл. 117. (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(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.

#### **• Учебно и неучебно време**

**Чл. 118. (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) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

(4) 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 отдых 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.

(5) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

**Чл. 119. (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 заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 120.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл. 121. (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в:

- За I. – II. клас - 8.30 часа
- За III. – IV. клас – 8:15 часа
- За V. – VII. клас – 8: 20 часа

(3) Началото и крайт на учебния ден за Основно училище „Паисий Хилендарски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 122. (1)** Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I. до IV клас при желание на родителите, както и от V. до VII. клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) 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.

(3) За учениците от II. до VII. клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(4) За учениците от I. клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове по седмичното разписание се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и след обяд.

**Чл. 123.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I. и II. клас.
2. четиридесет минути – в III. – VII. клас.

**Чл. 124. (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 148 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, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

(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;

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

**Чл. 125. (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 не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

За I. и II. клас

- ✓ Между 1 и 2 час – 10 минути;
- ✓ Между втори и трети час – 20 минути;
- ✓ Между трети и четвърти час – 10 минути;
- ✓ Между четвърти и пети час – 10 минути;

За III. и IV. клас

- ✓ Между 1 и 2 час – 20 минути;
- ✓ Между втори и трети час – 10 минути;
- ✓ Между трети и четвърти час – 10 минути;
- ✓ Между четвърти и пети час – 10 минути;
- ✓ Между пети и шести час – 10 минути;

За V. и VII. клас

- ✓ Между 1 и 2 час – 10 минути;
- ✓ Между втори и трети час – 10 минути;
- ✓ Между трети и четвърти час – 20 минути;
- ✓ Между четвърти и пети час – 10 минути;
- ✓ Между пети и шести час – 10 минути;
- ✓ Между шести и седми час – 10 минути.

**Чл. 126. (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

(5) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

**Чл. 127. (1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

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

**(4)** 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.

**(5)** Организация и продължителност на учебните часове и в групите за ЦДО на 2022 - 2023 учебна година

**График на учебните занятия на учениците от I и II клас:**

| Учебни часове | Начало на часа | Край на часа | Междучасие           |
|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| 1-ви          | 08,30          | 09,05        | 09,05 – 09,15        |
| 2-ри          | 09,15          | 09,50        | <b>09,50 – 10,20</b> |
| 3-ти          | 10,20          | 10,55        | 10,55 – 11,05        |
| 4-ти          | 11,05          | 11,40        | 11,40 – 11,50        |
| 5-ти          | 11,50          | 12,25        |                      |

**График на учебните занятия на учениците от III и IV клас:**

| Учебни часове | Начало на часа | Край на часа | Междучасие           |
|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| 1             | 08,15          | 08,55        | <b>08,55 – 09,15</b> |
| 2             | 09,15          | 9,55         | 9,55 – 10,05         |
| 3             | 10,05          | 10,45        | 10,45 – 10,55        |
| 4             | 10,55          | 11,35        | 11,35 – 11,45        |
| 5             | 11,45          | 12,25        | 12,25 – 12,35        |
| 6             | 12,35          | 13,15        |                      |

**График на учебните занятия на учениците от V и VII клас:**

| Учебни часове | Начало на часа | Край на часа | Междучасие           |
|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| 1             | 08,20          | 09,00        | 09,00 – 09,10        |
| 2             | 09,10          | 09,50        | 09,50 – 10,00        |
| 3             | 10,00          | 10,40        | <b>10,40 – 11,00</b> |
| 4             | 11,00          | 11,40        | 11,40 – 11,50        |
| 5             | 11,50          | 12,30        | 12,30 – 12,40        |
| 6             | 12,40          | 13,20        | 13,20 – 13,30        |

|   |       |       |  |
|---|-------|-------|--|
| 7 | 13,30 | 14,10 |  |
|---|-------|-------|--|

**График на часовете в ГЦОУД:****ЦОУД – I. група / I. клас /**

| Час | Разписание на дейностите                | I. клас                                                                 | Междучасие    |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Организиран отход и физическа активност | 12,30 – 13,05                                                           |               |
| 2.  | Организиран отход и физическа активност | 13,10 – 13,45                                                           |               |
| 3.  | Самоподготовка                          | След учебните часове в зависимост от седмичното разписание/смесен блок/ |               |
| 4.  | Самоподготовка                          |                                                                         |               |
| 5.  | Дейности по интереси                    | 15,30 – 16,05                                                           | 16,05 – 16,10 |
| 6.  | Дейности по интереси                    | 16,10 – 16,45                                                           |               |

**ЦОУД – II. сборна група / II. и III. клас /**

| №  | Разписание на дейностите                | II. клас      | Междучасие    |
|----|-----------------------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Организиран отход и физическа активност | 12,25 – 13,05 |               |
| 2. | Самоподготовка                          | 13,05 – 13,40 |               |
| 3. | Самоподготовка                          | 13,40 – 14,20 | 14,20 – 14,50 |
| 4. | Дейности по интереси                    | 14,50 – 15,30 | 15,30 – 15,40 |
| 5. | Дейности по интереси                    | 15,40 – 16,20 | 16,20 – 16,30 |
| 6. | Организиран отход и физическа активност | 16,30 – 17,10 |               |

**ЦОУД – III. група /IV. клас/**

| №  | Разписание на дейностите                | IV. клас      | Междучасие    |
|----|-----------------------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Организиран отход и физическа активност | 13,15 – 13,55 |               |
| 2. | Самоподготовка                          | 13,55 – 14,35 |               |
| 3. | Самоподготовка                          | 14,35 – 15,15 | 15,15 – 15,45 |
| 4. | Дейности по интереси                    | 15,45 – 16,25 | 16,25 – 16,35 |
| 5. | Дейности по интереси                    | 16,35 – 17,15 | 17,15 – 17,25 |
| 6. | Организиран отход и физическа активност | 17,25 – 18,05 |               |

**ЦОУД – IV. смесена група /V. и VI клас/**

| №  | Разписание на дейностите                | V. VI. клас   | Междучасие    |
|----|-----------------------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Организиран отход и физическа активност | 14,10 – 14,50 |               |
| 2. | Организиран отход и физическа активност | 14,50 – 15,30 |               |
| 3. | Самоподготовка                          | 15,30 – 16,10 | 16,10 – 16,20 |
| 4. | Самоподготовка                          | 16,20 – 17,00 | 17,00 – 17,10 |
| 5. | Дейности по интереси                    | 17,10 – 17,50 |               |
| 6. | Дейности по интереси                    | 17,50 – 18,30 |               |

**ЦОУД – V. група / VII. клас/**

| №  | Разписание на дейностите                | VII. клас     | Междучасие    |
|----|-----------------------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Организиран отход и физическа активност | 14,10 – 14,50 |               |
| 2. | Организиран отход и физическа активност | 14,50 – 15,30 |               |
| 3. | Самоподготовка                          | 15,30 – 16,10 | 16,10 – 16,20 |
| 4. | Самоподготовка                          | 16,20 – 17,00 | 17,00 – 17,10 |
| 5. | Дейности по интереси                    | 17,10 – 17,50 |               |

|    |                      |               |  |
|----|----------------------|---------------|--|
| 6. | Дейности по интереси | 17,50 – 18,30 |  |
|----|----------------------|---------------|--|

### **Учениците използват различни входове:**

I. – IV. клас – вход /изход на стол

V. – VII. клас - официален вход

### **Приемане на учениците:**

I. - II. клас – 8,00 – 8,30 часа – вход стол

III. – IV. клас – 7,45 – 8,15 часа – вход стол

V. – VII. клас – 7,50 – 8,20 часа – официален вход

### **Чл. 128.** 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. 129.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 130. (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

**(3)** За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително определя брой часове и ги разпределя в зависимост от съответния случай.

**(4)** За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 131. (1)** Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

**(6)** Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

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

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

**Чл. 132.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава V. Форми на обучение**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 133. (1)** Училищното обучение в Основно училище „Паисий Хилендарски“ се осъществява в дневна форма на обучение. При необходимост се организира самостоятелна, индивидуална, комбинирана, дистанционна форми на обучение.

**Чл. 134. (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 самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 135. (1)** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**(2)** Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

### **Раздел II. Организация на формите на обучение**

**Чл. 136. (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. 137. (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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



2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
  3. ученици с изявени дарби;
- (3)** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.
- (4)** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
- (5)** Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.
- (6)** График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2020/2021 г.
- Редовни сесии: от 16 октомври 2020 г. до 31 октомври 2020г.; от 15 януари 2021 г. до 31 януари 2021 г.; от 16 април 2021г. до 30 април 2021 г.
  - Поправителни сесии – до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година. Конкретният график се определя със заповед на директора.
- (7)** Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитната сесия.
  2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
  3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
    - ✓ За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия.
    - ✓ Конспектите по всеки учебен предмет.
    - ✓ Наличните учебни материали в библиотеката на училището.
  4. Уведомяването се осъществява чрез:
    - ✓ Електронната поща.
    - ✓ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.
    - ✓ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети.
    - ✓ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.
- (8)** За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- (9)** За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(10) 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.

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

**Чл. 138.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

### **Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда**

**Чл. 138 а.** (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, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система 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 и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка: 1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му; 2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес; 3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

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

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

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

**Чл. 138б.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 138 в.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

**Чл. 138 г.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 138а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

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

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

**Чл. 138д.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 138а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 40а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

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

**Чл. 138е.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) С декларацията по чл. 138г, ал. 1 и чл. 138д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 138ж.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 138а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 138г, ал. 1 и чл. 138д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 138г, ал. 1 и чл. 138д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 138а, ал. 3 и 4 се прекратява:

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

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

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 138г, ал. 1 и по чл. 138д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 138а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 138а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 138з.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) (1) Когато ученик по чл. 138а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 138а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 138а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите 24 учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 138а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

**Чл.138и.** (Нов - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 138а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

## **Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението**

**Чл. 139.** (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) Основните цели на оценяването са:

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

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

**(3) Оценяване се извършва:**

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

**Чл. 140. (1)** Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици.
2. Критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати.
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 141. (1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

**(3)** Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

**(6)** Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 142. (1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

**(2)** В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

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

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

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

**Чл. 143. (1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

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

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 144.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

#### **Текущи изпитвания**

**Чл. 145. (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) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 146. (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 147. (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 148. (1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 149. (1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 150. (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) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 151. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за два учебни часа по български език и литература.

**Чл. 152. (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. 153. (1)** По учебните предмети, изучавани в I. – III. клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(4) Срочна оценка не се поставя 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.

(5) В случаите по ал. 4, 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.

(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. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. 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.

**Чл. 154. (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по

които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(4)** За резултатите от обучението:

- в I. клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
- във II. и в III. клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
- от IV. до VII. клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**(5)** Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. 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.

**Чл. 155. (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.

**Чл. 156. (1)** Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование.

**(2)** Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(3)** Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

**(4)** Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 157.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 158.** Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на действащата нормативна уредба в системата на училищното образование.

## **Глава VII. План – прием**

### **Раздел I**

#### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 159. (1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I. и V. клас;

2. броя на местата, в паралелките в I. и V. клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 160.** 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. 161. (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 образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 162. (1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване 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. 163.** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

### **Глава VIII . Институционални програми**

**Чл. 164. (1)** Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9 от ЗПУО.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище.

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализирани в съответствие със ЗПУО и държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.

### **Глава IX. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование**

#### **Раздел: I. Общи положения**

**Чл. 165. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I. до VII. клас, като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласните училищни и извънучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(2) Държавния образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се определя с Наредба

(3) Държавния образователен стандарт се определя: чл.1. ал.1. от Наредбата за Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

**Чл.166.** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява в училищата, детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищно образование /чл.2 от Наредба за ГЗЕИО/

**Чл.167. (1)** Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и гражданските добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с уменията и готовност за отговорно гражданско поведение/чл.3, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволно адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето /чл.3, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

(3) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед на познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и екологичното равновесие /Чл.3, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основните характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда /чл.3, ал.4 от Наредбата за ГЗЕИО/

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда /чл.3, ал.4 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.168.** Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование са: /чл.4 от Наредбата за ГЗЕИО/

1. Изграждане на автономна и активна личност, която :

а/ разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б/ познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в/ зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

- г/ осъзнава и цени своята културна идентичност;
- д/ взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- е/ изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- ж/ взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и обосновава действията си;
- з/носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора
- и/ подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и околните
- й/ познава и спазва нормите на екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда
- к/ познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях

2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а/ възпитава в демократични ценности;
- б/насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- в/ утвърждава устойчива, включваща демократична и здравословна среда, свободна от различни форми на агресия и дискриминация;
- г/ изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурна толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д/ създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

## **Раздел. II. Осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование**

**Чл.169.** Директорът на училището, с помощта на педагогическия и Обществен съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.170. (1)** В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява във всички възрастови групи /чл.5, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

1. интегрирано в обучението по образователни направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това;

**(2)** Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на училището, като се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование /чл.5, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.171. (1)** В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка /чл.6, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

**(2)** В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява и/чл.6, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

1. в часа на класа, включително чрез ученическото самоуправление
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден
3. в рамките на дейностите по общата подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.172.** /1/Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в процеса на придобиване на общообразователна подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет-гражданско образование /чл.7, ал.1. от Наредбата за ГЗЕИО/.

/2/ Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключови компетентности по чл.77, ал.1 от ЗПУО/чл.7, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/.

/3/ Изучаването на учебен предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с ДОС за учебен план, за общообразователна подготовка и с учебни програми по предмета /чл.7, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/.

**Чл.173.** /1/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и /или чрез самостоятелни учебни предмети /чл.8, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/.

/2/ Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделните ключови компетентности чрез общообразователни учебни предмети в рамките за избираеми учебни предмети /чл.8, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/.

/3/ Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекси /чл.8,ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.174. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителна подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. /чл.10, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

**(2)** Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения /чл.10, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.175. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл.14, ал.2. от Наредбата за ГЗЕИО и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания,дейности и проекти по тематични области, свързани с: /чл.11, ал.1. от Наредбата за ГЗЕИО/

1. патриотичното възпитание и изграждането на национално самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансова и правна грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. безопасността и движението по пътищата;
5. защита на населението при бедствия и аварии, оказване на първа помощ;
6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията в мирно решаване на конфликти;

7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

8. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическото самоуправление на ниво паралелка, клас и училище/чл.11, ал.2. от Наредбата за ГЗЕИО/

(3) Разпределението на тематичните области по ал.1 в часа на класа в по класове и като минимален брой задължителни часове е посочено в приложение №5/чл.11, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

(4) Извън тематичните области по ал.1 министър на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на ГЗЕИО/чл.11, ал.4 от Наредбата за ГЗЕИО/

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва , а директорът утвърждава годишен план в срокове и ред ,определени в правилника за дейността на училището /до 30.09./ и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал.1 и приложение№5 /чл.11,ал.5 от Наредбата за ГЗЕИО/

(6) В годишния план по ал.5 се определят броя на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхното участие /чл.11, ал.6 от Наредбата за ГЗЕИО/

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищни политики педагогическият съвет може да определи приоритетни тематични области по ал.1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите, и възрастовите особености на учениците /чл.11, ал.7 от Наредбата за ГЗЕИО/ включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и /или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците/вестници, радио, списания и уебсайтове/;
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнение и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазване на околната среда и др.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международни дати, свързани с опазване на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител/чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО/

**Чл.176. (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите на целодневната организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс /чл.12, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за група равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година/чл.12, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Раздел: III Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.**

**Чл.177.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширение на изискванията за резултатите от обучението, определени с ДОС за предучилищно образование и за общообразователна подготовка./чл.14, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.178.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложенията към Наредбата за ГЗЕИО.

1. по гражданско образование - приложение 1
2. по здравно образование – приложение 2,1
3. по екологично образование - приложение 3
4. по интеркултурно образование - приложение 4

**Чл.179.** Рамковите изисквания за резултатите по обучението по ал.2 са ориентир за разработване на програмни системи, както на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя /чл.14, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Раздел: IV Училищни политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование**

**Чл.180. (1)** Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, които са част от стратегията на институцията по чл.263, ал.1, т.1 от ЗПУО /чл.15, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование /чл.15, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

(3) В институционалните политики по ал.2 се определят конкретните подходи и начини на организация за вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование /чл.15, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в ПДУ./чл.15, ал.4 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.181. (1)** Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности /чл.16, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава IV. раздел I. от настоящия правилник./чл.16, ал.2 от Наредбата за ГЗЕИО/

1. определянето на училищни ритуали;
2. изборът на :
  - а/училищна униформа и /или знаци и символи;
  - б/училищен химн.



(3) Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на национално самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти на поставяне на националния флаг на фасадата на училището./чл.16,ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.182.** (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представителите на педагогическия съвет,обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището /чл.175, ал.1 от ЗПУО/

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда /чл.175, ал.2 от ЗПУО/

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището/чл.175,ал.3 от ЗПУО/

**Чл.183.** /1/ Училищните 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: /чл.17,ал.1 от Наредба за ГЗЕИО/

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 /вестник и интернет страница и др./;
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазване на околната среда и др.
5. организиране на училищни празници и събития, съобразно календара на световните, международните, европейските ,националните, общинските, местните, професионалните и културни 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 посредничеството, решаване на конфликти, превенция на агресията
10. въвеждане на практики на ученици-наставници за превенция на конфликти,за отпадане на училище
11. проучване на мнения, 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 на формално образование и неформално обучение.

/2/ Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение №6 към наредбата за ГЗЕИО/чл.17, ал.2 от Наредбата/

/3/ Практиките по ал.2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция./чл.17, ал.3 от Наредбата за ГЗЕИО/

**Чл.184.** /1/ За разработване и координиране на прилагането на училищни политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование , образователни институции създават 146 постоянно действащи екипи,сформирани по ред и срок, определени в ПДУ /чл.18, ал.1 от Наредбата за ГЗЕИО/

1 Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година.

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на ПС.

3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира със срок за една година.

4. На следващото заседание на ПС всеки постоянно действащ екип запознава ПС с плана за дейността си.

/2/ В екипите по ал.1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в ПДУ/чл.18,ал.2 от Наредбата/

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входи в дневника на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае учениците и родителите,заявили участие с предложения план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и по тяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира

6. На заседанията на екипите се водят протоколи

7. Всеки екип води дневник на екипа,в който се вписват заявления и протоколите

## **Раздел. V. Организиране и провеждане на дейности в извънучилищна обучаваща среда**

### **Чл. 185**

(1) Дейности в извънучилищна обучаваща среда (организирана проява, изява, мероприятие, организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции) се провеждат с цел разширяване и допълване на ключови компетентности по учебни предмети и/или модули, съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети и/или модули, независимо от вида подготовка по време на учебната година.

(2) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на различни прояви, изяви, мероприятия, природни обекти, обществени, културни, научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки и др., които посещения **не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.**

(3) Дейностите по ал. 2, провеждани в населеното място на училището, се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда от педагогическите специалисти съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година;

2. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда дейността:

а) в срок до пет работни дни преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до три работни дни преди дата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие на родителите, настойниците на учениците, списък на децата или учениците с данни за трите им имена, група или клас.

в) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗАС“, което го входи в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

3. Лицето на длъжност „ЗАС“:

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

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя приложените документи по т. б) на директора за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

#### 4. Директорът:

а) в деня на получаването на документацията осъществява предварителен контрол;

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за класиране и съхранение.

**(4) Дейностите по ал. 2, провеждани извън населеното място на училището, се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:**

1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда от педагогическите специалисти съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година в Приложение към Годишен план за дейността на училището.

2. Педагогическият специалист, по чиято инициатива се провежда дейността:

а) в срок до пет работни дни преди дата на провеждане организира информирането и даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява.

б) в срок до пет работни дни преди дата на провеждане изготвя доклад до директора на училището, към който прилага информирано съгласие на родителите, настойниците на учениците, списък на децата или учениците с данни за трите им имена, ЕГН, група или клас и програма.

в) докладът с приложените документи по т. б) се предава на лицето на длъжност „ЗАС“, което го входираща в Дневника за входяща кореспонденция на училището;

#### 3. Лицето на длъжност „ЗАС“:

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

б) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя приложените документи по т. б) директора за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

### Чл. 186

(1) Училището организира ученически туристически пакети и свързани туристически услуги 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.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги по ал. 1 се планират в Годишен план за дейността на училището.

(3) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, по ал. 1 се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

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

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

а) в срок до тридесет дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя на лицето на длъжност „ЗАС“ за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

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

в) в срок тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо – декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява:

г) в срок до 5 дни от предаването на уведомителното писмо – декларация на родителите, организира събирането на подписаните уведомителни писма – декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада т. д).

д) в срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование): попълнен образец на Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование); списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас:

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

#### 4.2. Лицето на длъжност „ЗАС“

а) входираща информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист;

б) входираща в Дневника за входяща кореспонденция на училището придружителното писмо с приложените документи.

в) в деня на входирането или най-късно на следващия ден предоставя придружителното писмо с приложените документи по т. а) и т. б) на директора, за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

#### 4.3. Директорът на училището:

а) в срок до 3 дни от получаването на документацията, приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

б) предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класъор в канцелария „ЗАС/счетоводител“.

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

(7) Допустимият брой на учебните дни за провеждане на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, 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, през учебно време:

1. за учениците от I до III клас: 5 (пет) дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдых 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;

2. за учениците от IV до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(8) Допустимият брой на учебните дни по ал. 7 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 и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(9) В зависимост от конкретната цел на пътуването се включват 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.

## Глава девета. ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### Чл. 187

(1) Електронният дневник се води от класния ръководител и всеки педагогически специалист, който преподава и влиза в паралелката.

(2) Електронният дневник се попълва на български книжовен език.

(3) Електронният дневник се попълва и води електронно по образец за всеки учебен час ежедневно.

(4) Електронният дневник, който се попълва по образец в електронен вид, се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено да го води и на директора и се полага печатът на институцията.

(5) След завеждането на електронния дневник в архива на училището се ползва в съответствие с Правилата за достъп до архивните документи за потребители на архивна информация в училище.

### Чл. 188

Училище в облака

(1) Домейнът [www.outsalapitsa.com](http://www.outsalapitsa.com) е собственост на ОУ „Паисий Хилендарски“, с. Цалапица.

(2) Домейнът и информацията, предлагана в него, функционират при спазване на всички правила за използване.

(3) Използването на домейна предполага безусловното приемане на всички условия и правила.

(4) Домейнът съдържа най-съвременните и утвърдени приложения и технологии за сигурност, които се отнасят до личната информация на потребителя.

(5) Цялата информация на домейна представлява интелектуална собственост на ОУ „Паисий Хилендарски“, с. Цалапица и/или авторите на екипа в училището.

#### **Чл. 189**

(1) Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на темата на урока по чужд език;

(2) Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

(4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(5) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(6) Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

(7) Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

(8) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(9) Видовете документи, които се водят и съхраняват от училище са следните:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – книгата – 20 години; заповедите за дейността – 20 години; по трудови правоотношения – 50 години;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;

4. Книга за контролната дейност на заместник –директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години;

6. Дневник за входяща кореспонденция и изходяща кореспонденция, и класъри с кореспонденцията – 10 години;
  7. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията – 20 години
  8. Летописна книга – постоянен;
  9. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години;
  10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години – 50 години;
  11. Главна книга – 50 години;
  12. Електронен дневник – I клас — III клас 5 години;
  13. Електронен дневник – IV клас – 5 години;
  14. Електронен дневник – V – VII клас 5 години;
  15. Електронен дневник на група /целодневна организация на учебния ден/ – 5 години;
  16. Дневник за дейностите за подкрепа на личностното развитие – 5 години;
  17. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 години;
  18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години;
  19. Протокол за резултата от писмен или устен изпит – 50 години;
  20. Регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование – 50 години;
  21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;
  22. Регистрационна книга на издадените удостоверения – 50 години;
  23. Регистрационна книга на издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
- (10) Документите, които издава училището са следните:
1. Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/трети) – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;
  2. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;
  3. Удостоверение за преместване на ученик – съхранява се от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено; срок на издаване 5 дни след получаване на информация от приемащото училище;
  4. Удостоверение за завършен клас – съхранява се от притежателя;
  5. Дубликат на удостоверения - съхранява се от притежателя;
  6. Свидетелство за основно образование - съхранява се от притежателя; издава се в срок 14 дни от датата на протокола за резултати от НВО;
  7. Дубликат на свидетелство за основно образование – съхранява се от притежателя; издава се в срок 14 дни от датата на протокола или от дата на заявяване;
  8. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;
  9. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;
  10. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален етап/ основна степен на образование - съхранява се от притежателя; в срок от 14 дни от датата на заявяване;
  11. Ученическа лична карта - съхранява се от притежателя;
- (11) Документите по ал. 9 и ал. 10 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(12) В училище се води електронен дневник “www.shkolo.bg” от педагогическите специалисти, който съдържа информация за оценки, отсъствия, отзиви, програма, домашни работи и др.

(13) В училище се води и друга документация в съответствие със специализирано законодателство, в чийто обхват попада ОУ „Паисий Хилендарски“, с. Цалапица.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол №10 от 14.09.2022г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

§ 3. Правилникът е разработен на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

§ 4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция.

§ 5. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

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

§ 7. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и родителите.

§ 8. Неизпълнението на правилника за дейността на училището е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно законите и Кодекса на труда.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът е изготвен въз основа на Законът за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, утвърдени като наредби.

Учениците и щатният персонал имат право да внасят писмени предложения за промени, които се приемат по реда на приемането на правилника.

Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

§ 2. Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Паисий Хилендарски“ село Цалапица е приет с Протокол № 10 от заседание на Педагогическия съвет проведено на 14.09.2022 година и е в сила от 15.09.2022 година.

§ 3. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 4. Правилникът се публикува на електронната страница на училището