🕮 **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”– с.ТРЪСТЕНИК, общ. ИВАНОВО, обл. РУСЕ**
✉7092 ; ул.“Кирил и Методий“ № 1 ; ☎ 08 145 / 22 75; e-mail : info-1805004@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Марияна Калинова
Директор на ОУ „Васил Левски“
с.Тръстеник, обл.Русе

Mariyana Grigorova Kalinova
Digitally signed by Mariyana Grigorova Kalinova
Date: 2026.10.16 11:51:36 +03'00'

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

С.ТРЪСТЕНИК, ОБЛ.РУСЕ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027год.

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание № 07 на 08.09.2026 /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 *от Закона за предучилищното и училищното образование/, утвърден със заповед № РД- 177 /10.09.2026 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2026г.*

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.. ……..……6

Глава втора
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО… ……..…...…8

Глава трета
ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕНОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В УЧИЛИЩЕТО… ……..……...…9

Глава четвърта
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ….. ……..…….…….11

Раздел I.
Органи на управление и контрол….. ……..12

Директор
Обществен съвет
Педагогически съвет

Раздел II.
Органи за съуправление….. ……..…….…….……16

Общо събрание
Родителски съвети
Ученически съвети

Раздел III.
Помощно-консултативни органи..... ……...…….……..17

Комисия по етика

Глава пета
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ….. ……...…..……18

Раздел I.
Ученици..... ……..……..……...18

Права и задължения.… ……..……..……....18
Подкрепа за личностно развитие…. 21
Екип за подкрепа на личностното развитие на учениците.... 27
Оценка на индивидуалните потребности на учениците..……...……..……28
Санкции на учениците.....32
Награди на учениците..…….…..……..…..36
Отсъствия на учениците..…. ……..……..……..…..37

Раздел II.
Родители…….……...…….39

Раздел III
Педагогически специалисти.…….…….……..40

Общи положения.…….….40
Права и задължения...……....47
Квалификация на педагогическите специалисти……..….50

Кариерно развитие на педагогическите специалисти……..….52
Поощряване на педагогическите специалисти……..…53

ЧАСТ ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ……..……54

Глава втора
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА……...….54

Глава трета
СТЕПЕНИ, ЕТАПИ, И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ……..56

Глава четвърта
УЧЕБЕН ПЛАН…….....56

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ…….....60

Глава шеста
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ……..…..61
ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН…….……..…64

Глава седма.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ…….…….…...65

Глава осма
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.……...…71

Раздел I.
Общи положения……..…..…71

Раздел II.
Оценяване в процеса на училищното обучение.……..……..74

Раздел III.
Текущи изпитвания.……..……75

Раздел IV.
Срочни, годишни и окончателни оценки.……..…….77

Раздел V.
Изпити в процеса на училищно обучение.……...…..79

Раздел VI.
Външно оценяване в края на клас или етап от степента на обучение.……...….82

Раздел VII.
Национални външни оценявания.……..…..…83

Глава девета
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ……..…...…85

Глава десета
ПРИЗНАВАНЕ И ПРИРАВНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО...….....…87

Раздел I.
Признаване на училищното обучение и образование...…….…87

Раздел II.
Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование..…….88

Раздел III.
Валидиране на компетентностите..…….……89

Глава единадесета
ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ..…….…..91

Глава дванадесета
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ...…….…92

Глава тринадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ....……..93

Раздел I.
Информация за дейността на институциите...……93

Раздел II.
Информация за учениците...…….94

Раздел III.
Документи. Общи разпоредби...……...……95

Раздел IV.
Документи за учениците....……..….95

Раздел V.
Общи изисквания към попълване, водене и издаване на документи...……..…..95

Раздел VI.
Условия за приемане, отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация..……..……...97

Глава четиринадесета
УСЛОВИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, НА ПОСЕЩЕНИЯ И/ИЛИ УЧАСТИЯ В ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ...…….……..…99

Раздел I.
Условия и ред за организиране и провеждане на туристически пътувания на учениците с обща цена...…….……..…99

Раздел II.
Условия и ред за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия извън училище..……103

Раздел III.
Условия и ред за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия извън населеното място...…….……105

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ..……..…108

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа
Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

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 ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник.

Чл. 3. (1) ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Иваново.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Тръстеник, обл. Русе , ул. “Кирил и Методий“ № 1

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

Чл. 5. (1) ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

(3) Образованието в ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник се реализира в съответствие със следните принципи:

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

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

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

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

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

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

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

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

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

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието;
12. не допускане на действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 6. (1) Основните цели на училищното образование в ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
(2) ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
Чл. 7. ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
Чл.8. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация,

(2) ОУ „Васил Левски“ – с. Тръстеник е общинско училище, в което се обучават ученици от с. Тръстеник и осигурява за учениците от I до VII клас полудневна организация на учебния ден;

Глава втора
Структура, състав и управление на училището

Чл. 9 (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
1. Директор
2. Педагогически съвет
3. Обществен съвет
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации:
4. Комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти:
1. Старши учители
2. Учители
(5) Административен персонал
1. Главен счетоводител;
(6) Помощно-обслужващ персонал
1. Хигиенист
2. Портиер
(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл. 10. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.
(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата Вътрешните правила за работата заплата в ОУ „Васил Левски“ .
Чл.11. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл.12. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета
Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училище

Чл. 13. За целите, свързани с изграждане и поддържане на позитивен организационен и психологически климат и на подходяща психологическа среда в училище и за създаване

на условия сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование в има:
1. Етичен кодекс на работещите с деца.
2. Етичен кодекс на училищната общност.
Чл. 14. Етичният кодекс на работещите с деца се приема на общо събрание на ОУ „Васил Левски“ в началото на всяка учебна година.
Чл. 15. (1) В разработването на Етичния кодекс на училищната общност участват двама представители на обществения съвет, двама представители на училищното настоятелство, двама представители на ученическия парламент и трима представители на педагогическия съвет.
(2) Етичният кодекс по ал. 1 се изготвя след създаване на обществен съвет към училището, по достъпен и разбираем за учениците начин.
(3) Етичният кодекс по ал. 1 се приема на заседание на педагогическия съвет от членовете на педагогическия съвет, представители на обществения съвет, на училищното настоятелство и на ученическото самоуправление.
(4) След приемане на Етичния кодекс по ал. 1, той се утвърждава от директора на училището със заповед и се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.
Чл. 16. **(1)** ОУ „Васил Левски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, като тези дейности са израз на общата воля и 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;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
Чл. 17. (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.
(2) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).
(3) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата на предучилищното и училищно образование и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.
(4) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности по чл. 45 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.
Чл. 18. Дейностите по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа, чрез поощряване на учениците с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в занимания по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

Чл. 19. Институциите в системата на предучилищното и училищното образование предоставят условия за равен достъп до образование за учениците и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните планове и програми, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти, като част от дейностите по осигуряването на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците (ДПЛР).

Чл. 20. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на учениците.

Чл. 21. Достъпна архитектурна среда се осигурява най-малко чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

Чл. 22. Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

Чл. 23. Специализирана подкрепяща среда се осигурява според възможностите на училището, при спазване на изискванията на чл. 104, ал. 4 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 24. Достъпността на информацията и комуникацията при възможност включва осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и др.);

2. достъп до информация за правата и задълженията на учениците, за предлаганите дейности и програми за обучение и представянето им в достъпен формат;

3. достъпност на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на учениците;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на ученици с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 25. Достъпът до учебните програми и учебното съдържание се гарантира от:

1. осигуряването на въвеждаща и продължаваща квалификация на педагогическите специалисти за работа с ученици със специални образователни потребности;

2. насърчаването на екипната работа в образователните институции и споделянето на добри практики на приобщаващо образование;

3. осигуряването на консултиране на учениците и на родителите/представителите на учениците/лицата, които полагат грижи за учениците, и подкрепа на учителите за прилагане на техники и стратегии на обучение, за управление на образователния процес в класната стая и за използването на подходящи обучителни материали;

4. предоставянето на подкрепа за личностно развитие на учениците за осигуряване на непрекъснатост при преминаването през различните етапи и степени на образование;

5. адаптирането на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности;

6. осигуряването на помощни средства и технологии за образователно приобщаване;

7. осигуряването на терапевтична подкрепа и рехабилитация на учениците;

8. използването на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

Чл. 26. (1) Отговорност на директора на училището е да заяви пред регионалната комисия за организиране и провеждане на национално външно оценяване в регионалното управление на образованието, съответно по чл. 61 от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.),

необходимите разумни улеснения за учениците, които имат необходимост от такива, за да участват в националното външно оценяване.
(2) Тези улеснения може да включват:
1. осигуряване на удължено време за провеждане на изпита;
2. осигуряване на изпитни материали на брайлов шрифт или на уголемен шрифт, с помощта на компютър или на компютър със синтетична синтезаторна реч или провеждане на устен изпит;
3. осигуряване на учители консултанти;
4. самостоятелна зала по преценка на ЕПЛР.
(3) Улеснения по ал. 2 може да се осигуряват и за участието на ученици, които се нуждаят от такива, в олимпиади и състезания.

Глава четвърта
Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 27. (1) ОУ „Васил Левски“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
Чл. 28 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба № 15 от 22 юли 2019 г.
(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 и с участието на представители на обществения съвет на училището.
(3) Директорът е педагогически специалист.
(4) 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 детската градина или 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 бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. 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. 29. (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 Административно процесуалния кодекс.

Обществен съвет

Чл. 30. (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. 31. (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 броят 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. 32. (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) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 33. (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. 34. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година 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. 35. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 36. /Чл. 263 ЗПУО/. **(1)** Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко **три пъти** през една учебна година, проследява и **обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците** и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството

Чл. 37. (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. 38. (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.

<u>Раздел II</u> – Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 39. (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.

Родителски съвети

Чл 40. (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.

Ученически съвети

Чл. 41. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
(2) Ученическият съвет на класа:
1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.
(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Училищния ученически съвет.
Чл. 42. (1) Училищният ученическия съвет към ОУ „Васил Левски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(2) Училищният ученическият съвет има свои представители на 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 училищният ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.
(4) Функциите и дейността на училищният ученическия съвет се определят с правилника за организация и дейността на училищния ученически съвет към ОУ „Васил Левски“ .
Чл. 43. Представителите на училищния 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.

<u>Раздел III</u> – Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 44. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Васил Левски“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.
Чл. 45. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Васил Левски“, които са в противоречие с общоприетите.
Чл. 46. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
Чл. 47. 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. 48. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват един представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.
Чл. 49. Комисията се председателства от директора.
Чл. 50. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.
Чл. 51. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и

корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.
Чл. 52. Сигналите за нарушенията се приемат от главния счетоводител и се регистрират във входящия дневник – регистър.
Чл. 53. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл. 54. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
Чл. 55.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
Чл. 56. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл. 57. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл. 58. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл. 59. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
Чл. 60. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл. 61. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл. 62. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .
Чл. 63. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава пета
Участници в училищното обучение

Раздел I - Ученици

Права и задължения

Чл. 64. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Учениците участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.
(3) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(4) В случаите по ал. 3, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
Чл. 65. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни, извънкласни и извънучилищни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да получават защита при накърняване на правата и достойнството им;
13. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
15. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от педагогическия съветник и/или психолог.
Чл. 66. (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 са във вид, който съответства на положението им на ученици и на добрите нрави– без предизвикателно облекло - прозрачни дрехи, нарязани/накъсани панталони (дънки), къси панталони, мини поли, джапанки, грим и др.);
5. в часовете по ФВС учениците са облечени задължително със спортно игрално облекло, което се състои от:
5.1 *спортна тениска и анцуг долнище/клин - без значение на цвета;*
5.2 *при провеждане на учебните часове по ФВС в спортния салон, учениците са обути с гуменки или маратонки с плитък грайфер, за да не се внася пясък и други замърсяващи елементи. Гуменките се използват само в часовете по ФВС и часа за спортни дейности в салона на училището;*
5.3 *когато занятията по ФВС и часа за спортни дейности се провеждат на двора на училището, учениците да са обути със спортни обувки.*

6. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец – закъснение за учебния час до 20 минути се регистрира в паралелковия дневник в графа „Забележка“ с 1/2 отсъствие по неуважителни причини;
7. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
10. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
11. да уважават учителите, служителите и работниците, както и другите ученици, да спазват училищния ред и дисциплина;
12. да спазват правилника за дейността на институцията;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. със своето поведение и постъпки да не възпрепятстват учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения и нормалното протичане на учебните часове;
15. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебен час без разрешение на учителя. Преди началото на учебния ден, учениците са длъжни да поставят мобилните си телефони и устройства в предназначена за това кутия за съхранението им от класния ръководител. В края на учебните часове, учениците вземат личния си мобилен телефон и/или устройство преди да напуснат училището;
16. да не бъдат на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
17. да не използват мобилни телефони с цел заснемане и публикуване в публичното пространство (снимка и/или видеоклип) на друг ученик или учител, без тяхно знание и изрично съгласие;
18. да дежури в класната стая. Задълженията на дежурните ученици се уточняват от класния ръководител;
19. да участва в почистването на училището, класните стаи, кабинетите и спортните площадки;
20. да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване, по-дълъг от една година след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;
21. да възстанови стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване;
22. ученикът е задължен да се грижи и опазва личните си вещи, включително и GSM – а си. Училището не поема отговорност относно опазването им;
23. ученик, отсъствал от учебните занятия по болест, да представи в срок от три дни медицинско свидетелство от съответния лекар;
24. да не напускат територията на училището до приключване на учебния ден;
25. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Ученикът носи отговорност за нанесените от него щети като ги възстановява в 7 дневен срок със сума равна на цената, която трябва да се заплати за възстановяване на щетата или закупуват нова вещ/ заплащат ремонта. Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно. Размерът на щетата се определя от училищната администрация.

(2) Учениците, освободени от ФВС по медицински причини по съответен надлежен ред, присъстват в часовете по ФВС;
(3) С оглед избягване на кражби, преди започване на часа по ФВС, учениците предават на съответния учител по ФВС за съхранение лични ценности (пари, часовници и пр.), а в края на часа си ги получават обратно.

Чл. 67. 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;
Чл. 68. Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина и подлежат на санкция.
Чл. 69. Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО и други актуални нормативни документи.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 7. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.
(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
(4) При работата с децата и с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 71. (1) На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически специалисти и ресурсни учители.
Чл. 72. (1) ОУ „Васил Левски“ 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. 73. **(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. 74. **(1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
Чл. 75. (1) В ОУ „Васил Левски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и 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 екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.
(4) В ОУ „Васил Левски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.
(5) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Обща подкрепа

Чл. 76. **(1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;.
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 77. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 78. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети по чл. 265, ал. 1, т. 2 е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 262, ал. 1, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

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

Чл. 79. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите по чл. 265, ал. 1, т. 3 за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 80. Кариерното ориентиране в училището включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 81. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие по чл. 265, ал. 1, т. 5 чрез включване на учениците в заниманията по интереси може да се провежда чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

Чл. 82. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 83. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 84. **(1)** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) По предложение на педагогическите специалисти директорът може да учредява награди за децата и учениците по ал.1

Чл. 85. (1) ОУ „Васил Левски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложени в механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

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

(4) Дейностите включват:

1. 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. 86. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

Чл. 87. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на ранно оценяване на индивидуалните потребности и превенция на обучителните затруднения на ученика.

Допълнителна подкрепа

Чл. 88. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. 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 назначени на щат в училището ресурсни учители.
Чл. 89. ДПЛР се предоставя въз основа на извършена оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
Чл. 90. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.
(2) *Краткосрочна* е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование, като:
1. за ученици със специални образователни потребности /СОП/ обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училище в сътрудничество с отдела за закрила на детето;
3. за ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година и включва дейности, описани в чл. 126, ал. 2, т. 1-9 от Наредбата за приобщаващо образование на МОН (ДВ, бр. 86/27.10.2017 г.), при условията на ал. 3 и 4 от същия чл.;
4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.
(3) *Дългосрочна* е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училище.
Чл. 91. (1) ДПЛР се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за ученик.
(2) Планът за подкрепа включва:
1. целите, задачите и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на ученика за включване и участие в образователния процес;
3. определяне на вида и формата на обучение;

4. определяне на вида на допълнителната подкрепа и на конкретния срок за предоставянето й;

5. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на ученика;

6. определяне на начини за оценяване на напредъка на ученика;

7. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства за постигане на целите;

8. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;

9. описание на екипната работа с ученика, на ролята и отговорностите на педагогическите специалисти и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, при предоставянето на допълнителната подкрепа;

10. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и за ефективен преход между институциите или между отделните етапи и степени на образование и на координацията на работата с учениците, които получават допълнителна подкрепа за личностно развитие.

11. определяне на часовете за ресурсно подпомагане – за ученик със СОП.

(2)Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него.

(3) Ръководителят на ЕПЛР запознава родителя с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

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

Чл. 92. (1) ДПЛР по чл. 288, ал. 1, т. 1 - работа по конкретен случай, се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към учениците в риск, а в някои случаи, определени от ЕПЛР, и към учениците със СОП и учениците с изявени дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от ЕПЛР при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

(2) Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;

2. оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. определяне на цели и действия, насочени към ученика;

4. изготвяне на план за подкрепа;

5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;

6. оценка на резултатите.

Чл. 93. (1) ДПЛР по чл. 288, ал. 1, т. 2 - психо-социалната рехабилитация, е комплекс от дейности на ЕПЛР за подпомагане на учениците със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве, а в някои случаи и ученици с изявени дарби, за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценното приобщаване в училище.

(2) Условията и редът за предоставяне на ДПЛР по чл. 288, ал. 1, т. 2 се изпълняват съгласно чл. 87- чл.101 от Наредбата за приобщаващо образование на МОН (ДВ, бр. 86/27.10.2017 г.)

Чл. 94. Условията и редът за предоставяне на ДПЛР по чл. 288, ал. 1, т. 3 са разписани в Глава четвърта в настоящия Правилник за дейността на училището.

Чл. 95. Условията и редът за предоставяне на ДПЛР по чл. 288, ал. 1, т. 4, отнасящи се до ресурсно подпомагане, са разписани в от чл. 119 до чл. 125 от Наредбата за приобщаващо образование на МОН (ДВ, бр. 86/27.10.2017 г.)

Чл. 96. (1) училището осъществява подкрепа за успешен преход на учениците между отделните етапи и степени на образование или между институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Преходът между институциите в системата на предучилищното и училищното образование се планира от координатора по чл. чл. 262 в училище с участието на родителя.
(3) В случаите по ал. 2 родителят сътрудничи на ЕПЛР на ученика.
(4) При прехода на ученика от една институция в системата на предучилищното и училищното образование в друга родителят предоставя на координатора в институцията, в която се записва ученикът**,** актуална информация за състоянието му, включително съпътстващи документи за здравен и социален статус.
(5) При преходите на учениците между институциите в системата на предучилищното и училищното образование координаторите по ал. 2 си предоставят плана за подкрепа и документите на детето или ученика.

Екип за подкрепа за личностното развитие на учениците в училище

Чл. 97. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
(3) 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.
(4) 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.
(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.
(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
(7) Задължителните три заседания по ал. 3 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 3, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
(9) За всяко заседание на ЕПЛР се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.
Чл. 98. (1) ЕПЛР осъществява работата с ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за училището специалисти.
(2) ЕПЛР на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 – 4 ЗПУО изпълнява и функциите, определени в чл. 129, ал. 2 в Наредбата за приобщаващо образование *(ДВ, бр. 86/27.10.2017 г.)*
Чл. 99. Всеки специалист от състава на ЕПЛР на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.
Чл. 100. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 101. Директорът училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности.
Чл. 102. Когато не може да формира ЕПЛР на ученик със специални образователни потребности, директорът на училището **в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка** на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

Оценка за индивидуалните потребности на ученика за осигуряване на ДПЛР

Чл. 103. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
(2) Оценката по ал. 1 се извършва от ЕПЛР на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
(3) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 282, ал. 1 и 2 се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(4) За извършването на оценката родителят представя следните документи:
1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при ученици с хронични заболявания.
(5) При извършването на оценката се вземат предвид и:
1. резултатите от ранното оценяване на развитието на ученика и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на ученика и материали от портфолиото на ученика;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 298, ал. 1.
(6) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на **ученици с изявени дарби** родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.

Чл. 104. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със **специални образователни потребности**, се извършва от ЕПЛР на ученика, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на ученици с нарушено зрение, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.
(2) Оценката по ал. 1 **се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.**
(3) Оценката по ал. 1 може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.
Чл. 105. Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от ЕПЛР на ученика, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в в училището, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.
Чл. 106. Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от ЕПЛР на ученика, чийто състав включва класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог или педагогически съветник, или от специалистите, които обучават или тренират ученика в център за подкрепа за личностно развитие, в Националния дворец на децата или в спортен клуб. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.
Чл. 107. Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от ЕПЛР на ученика, чийто състав включва психолог, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.
Чл. 108. Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.
Чл. 109. (1) Оценката на учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа **при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на ученика.**
(2) Времето за индивидуалното оценяване на един ученик е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на ученика и е в рамките на съответните срокове по чл. 95 и чл. 99.
Чл. 110. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците специалистите от екипа по чл. 298, ал. 1:
1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване – ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка“, метода Тадома, метода С-МАР и други;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето или ученика;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето или ученика;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето и ученика по чл. 29;
6. вземат предвид информацията за детето или ученика, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето или ученикът ползват такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето или ученика – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина или училището.

Чл. 111. (1) Оценката на индивидуалните потребности от ДПЛР на учениците е функционална.

(2) Оценката на функционирането на ученика включва:

1. общ здравен статус на ученика, физическо развитие;

2. емоционално и социално развитие (игрови умения; отношения с връстници; отношения с възрастни; социално приемливо поведение; самооценка; ниво на независимост; поведение, съответно на възрастта; умения за самообслужване и самостоятелност; риск от нараняване; хиперактивност);

3. познавателно развитие (памет; внимание; мислене; интелект);

4. езиково и говорно развитие и комуникативни умения (латерализация; гнозис и праксис; рецептивна реч; експресивна реч; писмена дейност; математически умения; невербална комуникация; комуникативна функция на езика);

5. обучение (постижения в образователния процес; обучение по учебни програми по общообразователни учебни предмети; обучение по учебни програми по учебни предмети или модули за професионално образование и обучение; участие в терапевтични програми);

6. семейни отношения (контакт с родителите или други членове от семейството, честота на контактите, качество на контактите; основни грижи и закрила; емоционална връзка и стабилност на отношенията в семейството; родителски стил на възпитание);

7. социална среда (семейна история; разширено семейство; жилищни условия; социални характеристики и ресурси на средата).

Чл. 112. (1) При извършването на оценката на учениците, за които има **индикации, че са със специални образователни потребности**, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(2) Оценката на учениците по ал. 2 се извършва съгласно **Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.**

(3) Всеки специалист от екипа по чл. 298, ал. 1 попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на ученика и за необходимата допълнителна подкрепа.

(4) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

Чл. 113. (1) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и

училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Всеки специалист от екипа по чл. 298, ал. 1:
1. попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите.
2. изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката.
Чл. 114. (1) Картата за оценка на индивидуалните потребности на ученика съдържа следните компоненти:
1. оценка на функционирането на ученика;
2. становище на екипа, извършил оценката на индивидуалните потребности, за необходимите ресурси за допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;
3. определяне на спецификата и на вида на допълнителната подкрепа - краткосрочна или дългосрочна;
4. препоръка за ползване на други услуги, включително на социални услуги, или за включване в други занимания.
(2) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.
(3) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от ЕПЛР. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности.
(4) В случаите на несъгласие на родителя с предложената ДПЛР на ученика, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.
(5) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ **в срок до 10 работни дни** от получаването на уведомлението писмено информира директора на училището за предприетите действия.
(6) В случаите по ал. 3 училището задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на ученика.
Чл. 115. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които **има индикации, че са ученици в риск,** включва оценяване на рисковите фактори за развитието на ученика.
(2) Оценяват се:
1. история на здравословното състояние на ученика;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на ученика;
3. стресови събития в живота на ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика.
(3) Елементите на оценката включват:
1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика по чл. 102, ал. 3; отчита се и разбирането на ученика за проблема;

2. фактори в средата на ученика – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на ученика;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на ученика, общността в училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 116. (1) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците, които проявяват способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, ученици или получена след изяви на ученика.

(2) В случай че ученици с изявени дарби имат затруднения в обучението по един или повече учебни предмети, на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на ДПЛР за преодоляване на обучителните трудности. Оценката се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика по чл. 311, ал. 3.

Санкции на учениците

Чл. 117. (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в правилника за дейността на училището, в ЗПУО и в подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане, може да се налагат следните **санкции,** определени в чл. 199, ал. 1 и 3 от ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците:

***1**. забележка;*

***2.** преместване в друга паралелка;*

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Санкцията „**Забележка**“ са налага при:

- допускане на 5 неизвинени отсъствия;
- регистриране над 3 забележки в дневника на класа относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение.

Санкцията „**Преместване в друга паралелка на същото училище**“се налага при:

- допускане на 7 неизвинени отсъствия;
- системно възпрепятстване на учебния процес;
- агресивно поведение спрямо съученици или учител;
- уронване на авторитета на съученици или учител.

Санкцията е неприложима при наличие на една паралелка от съответния клас.

Санкцията „**Предупреждение за преместване в друго училище**“ се налага при:

- 14 неизвинени отсъствия;
- установяване на фалшифициране на документ – за първо провинение;
- оказване на психически тормоз и уронване на престижа в социалните мрежи или по друг общодостъпен начин.

  Тази санкция не се налага на ученици от начален етап.

Санкцията „**Преместване в друго училище**“ или „**Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**“ се налага при:

- 21 неизвинени отсъствия;

- повторно допускане на нарушенията, за които е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“.
  Тази санкция не се налага на ученици от начален етап.

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана ОПЛР по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО, с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище като:

1. консултации по учебни предмети;

2. консултации с психолог и/или с педагогически съветник;

3. допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности.

(3) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 262, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика..

(4) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 118. Санкциите се налагат за:

***1**. физическо насилие;*

***2**. изнудване;*

***3**. арогантност в поведението на ученика;*

***4**. нарушаване на общоприетите морално-етични норми на поведение в училище и на обществени места;*

***5**. за умишлено замърсяване, повреждане и рушене на материално-техническата база на училището, като ученикът се задължава да възстанови пълния размер на нанесената от него щета в натура или по действащи пазарни цени, определени от комисия, назначена със заповед на директора на училището.*

6**. за нарушаване на задължението за носене на задължително униформено облекло за ежедневно носене при влизане в училище, по време на учебни занятия и междучасия, както и при напускане на училището до приключване на учебния процес за деня –**при три регистрирани нарушения, отразени в училищната документация.

7**. за неспазване на задължението да се явява в облекло и във вид в училище, които да съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави (без предизвикателно облекло – прозрачни дрехи, нарязани/накъсани панталони (дънки), къси панталони, мини поли, джапанки, грим и др.) - **при три регистрирани нарушения, отразени в училищната документация.

***8**. за нарушаване на забраната за ползване на мобилни телефони с цел заснемане и публикуване в публичното пространство (снимка и/или видеоклип) на друг ученик или учител, без тяхно знание и изрично съгласие.*

***9**. за неспазване на задълженията на дежурен ученик в коридора или в класната стая/кабинет.*

Чл. 119. Санкциите могат да се налагат на ученика и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, които се определят с Правилника за дейността на училището, както следва:

***1**. за допуснати **7 отсъствия по неуважителни причини** през учебната година – „Забележка”;*

***2**. за допуснати **14 отсъствия по неуважителни причини** през учебната година – „Предупреждение за преместване в друго училище”;*

***3**. за допуснати **21 и повече отсъствия по неуважителни причини** за учебната година – „Преместване в друго училище”* или „*преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение*” за ученици, навършили 16-годишна възраст;

Чл. 120. (1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи **мярката *„отстраняване на ученика до края на учебния час".*** Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага **мярката *„отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".***

(3) При налагане на мярката по ал. 1, за времето на отстраняване на ученика **не се отбелязва отсъствие,** но учителят, отстранил ученика, отразява в паралелковия дневник предприетото действие, както и причината за отстраняването. Отстраненият ученик е длъжен до приключване на учебния час да стои в коридора, пред вратата на стаята/кабинета, в който се провежда часа, без да пречи на учебния процес.

(4) При налагане на мярката по ал. 2, за времето до отпадане на причината за отстраняването на ученика, в паралелковия дневник **се отбелязва отсъствие на ученика**. Главният дежурен учител уведомява за случая и родителя/настойника на ученика/лицето, полагащо грижи за ученика и подава писмен доклад до директора на училището за издаване на заповед.

(5) Веднага след приключването на учебния час в случаите по ал. 1 се предприемат дейности от учителя, отстранил ученика, за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомяват класния ръководител и родителят на ученика/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

(6) След отстраняването на ученика в случаите по ал. 2 , след завръщането на ученика в училище, се предприемат дейности от педагогическите специалисти, съгласно заповедта на директора за предприетата мярка, и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

Чл. 121. **(1)** Санкцията ***"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"*** се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) 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, определени от Правилника за дейността на училището.

Чл. 122. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 123. **(1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал.1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 124. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Санкциите „забележка” се налагат със заповед на директора по **мотивирано писмено предложение на класния ръководител**/друг педагогически специалист, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(4) Мярката за явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага **мярката *„отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му",*** се налага със заповед на директора.

Чл. 125. Системни нарушения са:

1. еднотипни нарушения, извършени три или повече пъти;

2. когато след наложена санкция - еднотипно нарушение се повтаря.

Чл. 126. Тежки нарушения са:

1. Системно възпрепятстване на работата на учителя по време на учебен час по различни начини, прояви на неуважение към личността на учителя и неподчинение на законосъобразните му разпореждания във връзка с изпълнение на преките му преподавателски задължения по време на урочната работа, извънкласни форми, инструкции и други нормативни документи при провеждане на училищни и паралелкови мероприятия, нарушаване на инструктажи на прекия ръководител във връзка със спазване безопасни условия на обучение и труд и организирани форми и мероприятия на отдих в страната и в чужбина и др., както и системно ползване на мобилен телефон и други непозволени технически електронни средства в учебните часове;

2. Отправяне на псувни, други обидни, нецензурни, вулгарни думи и реплики, всяко физическо насилие към учител, служители, помощен персонал, както и всяко физическо и психическо насилие над друг ученик/ци;

3. Побой над съученик, малтретиране, всякакъв вид агресивно поведение, изнудване, рекет, телефонен тероризъм, телефонен и кибертормоз;

4. Нанасяне на удари, причиняване на телесни и психически травми;

5. Прояви на хулиганство – извършване на непристойни действия, грубо нарушаващи нормативно установения обществен ред, и редът в училище, и изразяващи явно неуважение към обществото, учителите, другите ученици в училище, служители, помощен персонал;

6. Посредничество, внасяне, разпространяване, купуване, продаване, притежаване, употребяване на алкохол и/или наркотични вещества;

Употреба на тютюневи/никотинови изделия, в това число и електронни цигари, пури и пуретикакто в училището, така в района, прилежащ към територията на училището, както и на мероприятия, организирани от училището – ученически лагери, екскурзии, участие и престой в друга държава по международни обмени и проекти, групови тържества в и извън училище на ниво паралелка/клас/випуск и др.;

7. Внасяне в училището, употреба на взривни, запалителни вещества, ножове, други хладни и/или огнестрелни оръжия, предмети и вещества, с които може да се нанесат телесни повреди и психически травми;

8. Грубо нарушаване на законите на страната, ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

9. Незачитане, обиди на личността на учител, служител, помощен персонал, учени/к/ци на основа на физически, социални, етнически, религиозни и полови различия;

10. Явяване в училище/на мероприятия, организирани от училище (ученически лагери, екскурзии, участие и престой в друга държава по международни обмени и проекти, групови тържества в и извън училище на ниво паралелка/клас/випуск и др.) в нетрезво състояние, или състояние на неадекватност, вследствие употреба на алкохол и/или наркотични вещества;

11. Умишлено повреждане, унищожаване или кражба на лично или училищно имущество;

12. Допускане на повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;

13. Фалшифициране или поправка на официални документи и документи от ЗУД и представяне на фалшиви медицински или други бележки от клубове, школи и други организации за извиняване на отсъствия от учебни часове;
14. Други, по преценка на ПС.
Чл. 127. След всеки 5 допуснати отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител уведомява родителя писмено (по образец, с изх. №) . Поканва родителя на среща и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
Чл. 128. (1) Класният родител уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане санкция.
(2) За всяко производство за налагане на санкция с решение на педагогическия съвет, се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава и/или е класен ръководител на ученика.
(3) Преди налагане на санкциите, педагогическия съвет или директора, в зависимост от предлаганата санкция, изслушва ученика и/или се запознава с писменото му обяснение и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(5) При необходимост, изслушването се извършва в присъствието на психолог, ресурсен учител.
(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата, могат да бъдат поканени и изслушани учители, които преподават на ученика както и ученици.
(7) За откриване на процедура по налагане на санкциите, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите за налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище, задължително се уведомява дирекция „Социално подпомагане“, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.
(8) Преди налагане на санкцията, се взема мнението на класния ръководител.
Чл. 129. **(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203, ал.1 от ЗПУО.
(2) В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т. 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл. 130. **(1)** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, 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) Ученик, на когото е наложена санкция ***"предупреждение за преместване в друго училище"***, ***"преместване в друго училище"*** или ***"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"***, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(5) Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка.

Награди на учениците

Чл. 131. Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

Чл. 132. (1) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди на учениците.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

Чл. 133. Наградите, с които се удостояват учениците, може 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. грамота/диплом;

5. сертификат;

6. плакет;

7. предметни награди;

8. награди от спонсори и дарители;

9. други награди, в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

Чл. 134. (1) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището/председателя на училищна комисия за разглеждане на предложенията, постъпили от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на учениците или от лицата, които полагат грижи за ученици, от ученици в училището, от други лица и организации.

(2) Предложенията по ал. 1 трябва да съдържат задължително трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение и др. в зависимост от вида на наградата, за която е предложението.

(3) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогически съвет.

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

Чл. 135. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Отсъствия на учениците

Чл. 136. ***(1)*** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. **по медицински причини,** за което представя медицински документ - до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. **поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование**, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, **и след потвърждение от родителя;**

3. **до 15 учебни дни в една учебна година** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(4) Ученик може да отсъства по **уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт**, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. Копие от този медицински документ се предоставя на медицинските лица в училище и се прилага към писменото уведомление, което родителят/настойникът на ученика/лицето, полагащо грижи за ученика подава до директора на училището.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а **директорът,** въз основа на писменото уведомление от родителя на ученика/настойникът на ученика/лицето, полагащо грижи за ученика и представените медицински документи, **определя със своя заповед начина на уплътняване на времето за ученика, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика в тридневен срок от издаването ѝ срещу подпис.** Копие от заповедта се предоставя на класните ръководители, на учителите по ФВС в училище за сведение и изпълнение.

Чл. 137. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час **до 20 минути** се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с **повече от 20 минути** – като едно отсъствие.

(3) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява писмено или по имейл родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 249, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 138. Редът и изискванията за извиняване на отсъствията на ученици са:

1. класният ръководител се грижи за установяване на валидността и редовността на медицинските документи; при съмнение за фалшиви извинителни бележки и други документи за извиняване на отсъствия класният ръководител извършва проверки съвместно с медицинските лица в училище;

2. след извиняване на отсъствията и оформяне на паралелковия дневник класните, ръководители съхраняват всички медицински документи до края на учебната година;

3. в края на учебната година, събраните медицински документи се прилагат към паралелковия дневник при административното му оформяне и заверка от директора.

4. при доказване на фалшиви или подправени медицински бележки извинените с тях отсъствия се считат за неизвинени.

<u>Раздел II</u> – Родители

Чл. 143. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ОУ „Васил Левски“ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е Ученическата книжка – за ученици от IV до VII клас и Бележникът за кореспонденция – за ученици от I до III клас.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите или електронният дневник на паралелката след въвеждането му.

Чл. 144. (1) Родителите имат следните **права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

4. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(2) Родителите имат следните **задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. в случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

3. при неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по т. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес,

директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.
4. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, с правилника за дейността на училището и с етичния кодекс на училищната общност.
5. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите в този правилник (ученикът да идва на училище с задължително униформено облекло в т.ч. спортно игрално облекло в часовете по ФВС);
6. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
7. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директор, класен ръководител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. 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;
9. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
10. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
11. да участват в родителските срещи;
12. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
13. да уважават и подпомагат училището като институция, учителите, служителите и другия непедагогически персонал;
Чл. 145. Родители, които не осигуряват присъствие на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище и в допълнително обучение по време на лятната ваканция на ученик I – IV клас се наказват с глоба: 50 – 100 лв. при първо нарушение и 100 – 500 лв. при повторно нарушение. Актовете за съставяне на нарушенията се съставят от длъжности лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

<u>Раздел III</u> – Педагогически специалисти

Общи положения

Чл. 146. (1) Учителите са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
(2) Учителските длъжности ОУ „Васил Левски“ с.Тръстенник са:
1. учител;
2. старши учител;
Чл. 147. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „ Информационни и комуникационни технологии“, учителите в ГЦОУД, психолози, педагогически съветници, логопеди.
Чл. 148. 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. 149. Длъжността "учител" се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 150. Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 149 включва и допълнителни функции
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 151. **(1)** Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които:

1. освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;

2. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“ в ОУ „Васил Левски“, независимо от учителския си стаж, ако:
1. заемат длъжност „учител“ ;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от ЗПУО;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията по ал. 1 или ал. 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“ директорът извършва промяна в длъжностно разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.
Чл. 152. Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 149, включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
Чл. 153. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:
1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от ЗПУО и чл. 381 от настоящия Правилник, за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
(2) Директорът на ОУ „Васил Левски“ определя комисия, която:
1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.
(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.
(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.
(5) Директорът:
1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и чл. 7 от ЗПУО утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1
Чл. 154. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:
1. наставничество:
а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.
Чл. 155. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:
1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
а) програмната система, по която работи училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката;
7. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
8. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в поверената му паралелка;
9. своевременно уведомява родителите, когато ученикът отсъства от учебни часове и / или когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
10. изготвя и предоставя на родителя подробна, обективна и не уронваща авторитета му, характеристика за всеки ученик;
11. организира и провежда родителски срещи;

12. периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа, и работи за развитието на паралелката като общност;
13.участва в процедурите за налагане на наказания и вземането на мерки по отношение на учениците от паралелката;
14. осъществява връзка с учителите , които преподават в паралелката, и да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазването на дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
15. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите, регулира отношенията между учениците в поверената му паралелка, между родителите и училището;
16. осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
17. води редовно документацията на паралелката, според изискванията на ЗПУО и ДОС и я съхранява в указаните срокове и по установения ред за документооборота;
18. по време на родителски срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително и с участието на специалисти;
19. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
(2) Класният ръководител и всички педагогически специалисти не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката, личния им живот, както и живота в семействата им.
(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното времена учителите в училището, запознава ги с основни моменти от правилника за дейността на училището, учебните планове, условията за освобождаване от ФВС и др.
Чл. 156. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 на Наредба №15 от 22.07.2019 г.
Чл. 157. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност в ОУ „Васил Левски“ и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител”.
(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа за:
1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогически взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и други.
Чл. 158. **(1)** Учителят-наставник е педагогически специалист, който заема длъжност „старши учител“ или „главен учител“ и писмено е заявил желание да бъде настаник на стажант-учител.
(2) Директорът на училището създава необходимата организация за сключване на договор между висшето училище и определените учители-наставници, не по-късно от 30 септември на календарната година. За изпълнение на задълженията по отношение на стажант-учителите, учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в договора с висшето училище.
(3) Директорът на училището, в което ще се организира и провежда практическа подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници, с които висшето училище е сключило договор.
(4) Стажант-учителите и учителите осъществяват практическата подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на:
1.„учител-наставник“ от училището, където се организират и провеждат съответните форми на обучение;
2. преподавател от висшето училище.
Чл. 159. **(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 160. **(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) 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.
(3) 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“.
(4) 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 й 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.
(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.
(6) Учителска длъжност по учебен предмет чужд език - немски и английски, не може да се заема от лица със завършено висше образование по съответната специалност, но без професионална квалификация „учител“.
(7) 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. 161. **(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 детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.
Чл. 162. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ОУ „Васил Левски“.
Чл. 163. **(1)** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната

комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Плана за квалификационната дейност.
(2) За заемане длъжностите от настоящия правилник е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител", а за длъжностите „старши учител", „главен учител"– и придобит професионален опит.
(3) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за пръв път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „ учител".
Чл. 164. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Васил Левски".

(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 обществения съвет на училището.

Права и задължения

Чл. 165. Педагогическите специалисти в ОУ „Васил Левски" имат следните **права:**
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. за проявено високо педагогическо майсторство и други професионални и/ или лични заслуги пред училището, във връзка с празнуването на Деня на народните будители на 01.11. и на 24 май- Ден на славянската писменост и на българската литература и култура, да бъдат награждавани.
Чл. 166. (1) Педагогическите специалисти в ОУ „Васил Левски", имат следните **задължения:**
1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език"; да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат в усвояването на книжовно- езиковите норми;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага отсъствие от учебни часове, за да не се допускат свободни часове;
8. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват утвърдените от директора предложения за решение;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
10. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и поведението на ученика, относно спазването на учениковата дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да насочват учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на техните права;
11. да изискват от учениците носенето на утвърденото в Правилника за дейността на училището униформено облекло. При отказ от страна на ученика да носи униформеното облекло, да вписва това нарушение в паралелковия дневник;
12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия в присъствието на ученици и при осъществяване на дейности, в които участват ученици;
13.да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на положението му на учител и отговарящи на на добрите нрави;
14. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. в началото на всеки учебен час да вписват в паралелковия дневник отсъстващите за учебния час ученици; номерата на закъснелите ученици до 20 минути за учебния час се зачертават с една наклонена линия и се нанасят в графа „Забележка“; закъснението се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
16. да попълват своевременно и вярно училищната документация според изискванията на действащите нормативни разпоредби.
(2) Учителите в ОУ „Васил Левски“ нямат право да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
Чл. 167. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.
Чл. 168. (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. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. 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;

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

9.5. Води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на детето/ученика.

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

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

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

9.9. 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.

9.10. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

9.11. 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.

9.13. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.14. 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.

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

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

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

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

9.19. Организира застраховането на учениците.

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

Чл. 169. 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. 170 (1) Учителите са длъжни да изпълняват стриктно задълженията си на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора График за дежурство, район, като:

1. осигуряват и контролират спазването на необходимата дисциплина от учениците в междучасията по коридорите, класните стаи, кабинетите, тоалетните и всички останали помещения в училището;

2. изпълнявайки задълженията си по т.1, осигуряват опазване живота и здравето на учениците в определения им за дежурство район като не допускат учениците да се надвесват от прозорците на училищната сграда, сбивания и други насилствени действия на едни ученици срещу други, тичане, вдигане на шум и други, опасни за живота и здравето им, действия;

3. не допускат замърсяване на класните стаи и коридорите по време на междучасията;

4. осигуряват прибирането на учениците в класните стаи и кабинети след биенето на първия звънец за влизане в час;

5. осигуряват опазване на училищното имущество и не допускат повреждането му;

6. носят отговорност за виновно неизпълнение на задълженията си;

7. при заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг – по указание на директор и/ или ЗД;

8. при констатиране на нарушения на установените в училището стандарти за хигиена, ред и дисциплина, а също и на увреждане на училищно имущество, дежурният учител своевременно издирва нарушителя/-ителите и се уведомява ръководството и МОЛ в училището.

(2) Учителят, определен по График да бъде главен дежурен, координира дейността на останалите дежурни учители и следи за осъществяването на регламентирания пропускателен режим във връзка с:

1. опазването на живота и здравето на учениците при влизане в сградата на училището и при неговото напускане след края на учебните занятия;

2. поведението им по време на междучасията;

3. носенето на утвърденото униформено облекло за учениците от всички етапи и степени.

(3) Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, непротиворечащи на ЗПУО.

Чл. 171. (1) Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учителят не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от училището, както и информации, свързани с личния им, с живота в семейството, както и личния и семеен живот на колеги, административен и обслужващ персонал.

Чл. 172. (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги независимо дали срещу заплащане или не, при наличие на конфликт на интереси.

(2) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване.

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

(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 държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 173. **(1)** Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в училището, ***ако това заплащане е от името и за сметка на учениците***.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е

извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл. 174. (1) Всеки педагогически специалист в ОУ „Васил Левски“, е длъжен да повишава своята професионална квалификация, която е един от основните училищни приоритети.
1. по програми на организациите от Наредба № 15 от 22.07.2019 г – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко то 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
(2) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 от ЗПУО на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.
(3) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите;
(4) Един квалификационен кредит се присъжда за:
1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
(5) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал. 2 от ЗПУО и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1. от закона;
(6) За всеки период на атестиране всеки учител е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 43, ал. 2. от ЗПУО;
(7) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.
(8)Училището създава условия на учителите и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
Чл. 175. (1) Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите и служителите се осигуряват от/чрез държавния бюджет, (респ.бюджета на училището), ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни изисквания.
(2) Всички останали възможности за квалификация се уреждат според разпоредбите на ЗПУО и Наредба №15 /22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 176. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:
1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.
(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.
Чл. 177. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:
1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;
6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него и др.;
7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;
8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално- техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.
(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.
(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

(4) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:
1. представителна – представя философията на педагогическия специалист,доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията,промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 178. **(1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности в училището са:
1. учител;
2. старши 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) Разпоредбата на ал.2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.
(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 179. (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.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 180. **(1)** За високи постижения в учебната дейност и за значими заслуги при издигането на авторитета на ОУ „Васил Левски“ , всички педагогически специалисти от училището могат да бъдат номинирани и награждаване при спазване на съответните процедури с държавни, регионални и училищни награди.
(2) Номинирането се извършва явно, с гласуване на заседание на педагогическия съвет или с писмени предложения, подкрепени с необходимите документи, заведени във входящата кореспонденция на училището.
Чл. 181. **(1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.
(2) За постижения в определена образователна област, за успешно представяне на обучавани ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище учителят се награждава с:
1. грамота/диплом;
2. сертификат;
3. плакет;
4. предметна и/или парична награда;
5. награди от спонори и дарители;
6. други награди, в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.
(3) Награждаването се извършва по предложение на МО, Училищният съвет.
Чл. 182. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа
Училищно образование

Чл. 183. (1) Училището осигурява **училищно образование в една степен – основна**.
(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:
1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.
Чл. 184. (1) Според подготовката ОУ „Васил Левски“ осигурява общо образование.
(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.
Чл. 185. Според подготовката училищното образование в ОУ „Васил Левски“ е **общо, непрофилирано**.

Глава втора
Училищна подготовка

Чл. 186. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) ОУ „Васил Левски“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 187. (1) В процеса на училищното образование може 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 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. 188. (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. 189. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 190. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 105.

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

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

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

Чл. 191. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат за вечерната, задочната и индивидуалната форма на обучение.

(3) Изключения по ал. 1 относно броя часове, с които се изучават отделни общообразователни предмети, се допускат и за иновативните училища.
Чл. 192. (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.
(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл. 193. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.
(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава трета
Учебен план

Чл. 194. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети 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.
Чл. 195. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с ДОС за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.
Чл. 196. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по:
1. общообразователни учебни предмети, включени в раздел А в съответния клас;
2. общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищното обучение;
3. изучаване на учебни в области на науката, изкуството, културата и практиката, които в училищното обучение не се изучават като отделен учебен предмет, а интегрирано в други учебни предмети.
(2) Учебното време, определено за избираемите учебни часове в началния етап на основната степен на образование, може да се използва и за придобиване на общообразователна подготовка.
(3) Учебното време, определено за избираеми учебни часове, е различно в зависимост от класа, етапа, степента и вида образование и се определя в приложенията по чл.8, ал.1 на ДОС за учебния план.
(4) Учебните предмети, изучавани в избираемите учебни часове, и разпределението на учебното време между отделните предмети се определя от училището в зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището, при спазване на изискванията на ал.1, 2 и 3.

Чл. 197. (1) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.
(2) Във факултативните учебни часове се осъществява подготовка по интереси чрез обучение по предмети и/или дейности, които училището може да предложи, и тези часове не са задължителни за учениците.
(3) В допълнителните учебни часове може да се осъществява допълнителна подкрепа в обучението съобразно потребностите на учениците.
(4) Учебното време по класове, етапи и степени на образование за подготовка по интереси за всеки от класовете е до 4 часа седмично, а разпределението му между отделните предмети и/или дейности се осъществява от училището в зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището и се вписва в раздел В на училищния учебен план.
Чл. 198. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението. В основната степен учебните предмети, изучавани в задължителните учебни часове, както и разпределението на учебното време между тях по класове и етапи са едни и същи за всички видове училища и се определят с рамков учебен план /приложение 1 към ДОС за учебния план/
(2) Рамковият учебен план съдържа:
1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети, включени в раздел А, по класове, етапи и степен на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.
(3) Към учебния план под формата на пояснителни бележки се отбелязват особеностите по прилагането му, в случай че има такива.
Чл. 299. ОУ „Васил Левски“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.
Чл. 200. (1) Извън часовете 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.
(2) 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.
(3) Обучението и дейностите по ал.1 може да се осъществяват като изнесени часове или в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
Чл. 201. Организиране и провеждане на часа за спортни дейности:
(1) Педагогическият съвет на ОУ „Васил Левски“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности.
(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година,от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.
(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.
(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.
(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(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. 202. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Чл. 203. (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица 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, за обучение по БДП; за придобиване на социални умения, за действия при аварии, бедствия и катастрофи; за здравословен начин на живот и други.
(3) Обучението и дейностите по ал.1 може да се осъществяват като изнесени часове или в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 204. (1) ОУ „Васил Левски“ 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 от 30.11.2015 г. 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.
(5) Структурата на училищния учебен план, както и условията и редът за неговото утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
(6) Училищният учебен план се разработва преди всяка учебна година за всяка паралелка, като в него се:
1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. определят учебните предмети от раздел Б и броят на учебните часове по всеки от тях за съответната учебна година;
4. определят учебните предмети и/или дейности от раздел В и броят на учебните часове по всеки от тях за съответната учебна година;
5. конкретизира изучавания/те/ чужд/и/ език/ци/;
6. конкретизира спортовете за осъществяване на спортни дейности и на открито;
7. посочва особеностите по прилагането му, ако има такива.
(7) Училищният учебен план ежегодно се включва в Националната електронна информационна система.

Чл. 205. (1) Учениците имат право да завършат обучението си в определен клас по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в училището.
(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Индивидуален учебен план

Чл. 206. Индивидуален учебен план се разработва за отделен ученик в съответствие с изискванията на ЗПУО и при следните условия:
1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;
2. писмена молба – лична или от родител/настойник с приложени документи, доказващи обстоятелствата по т.1, и посочване на желаната форма на обучение – класно-урочна или в домашни условия, или комбинирана форма, както и на продължителността на учебния процес;
3. одобрение на молбата по т.2 от педагогическия съвет.
Чл. 207. Индивидуален учебен план училището разработва за учениците в индивидуална форма на обучение, както и **при необходимост за:**
1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.
Чл. 208. Индивидуалният учебен план се разработва от училището въз основа на училищния учебен план за съответната паралелка, за период от време съобразно желанието на ученика /родителя/настойника/.
Чл. 209. (1) Структурата на индивидуалния учебен план, както и условията и редът за неговото утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) Спецификите в индивидуалния учебен план в сравнение с училищния учебен план за съответната паралелка в училището могат да се отнасят до:
1. отсъствието в раздел А на учебните предмети физическо възпитание и спорт, музика, изобразително изкуство, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствието в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
3. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ – за учениците със специални образователни потребности;
4. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50 % за всеки отделен случай.
(3) Спецификите в индивидуалния учебен план на ученици със специални образователни потребности се определят в съответствие с потребностите им от допълнителна подкрепа в обучението.
(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.
(5) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.
Чл. 210. В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се:
1. посочват условията на обучение – класно-урочна или в домашни условия, или комбинирана форма;
2. указва мястото на провеждане на обучението;
3. определя календарен график на обучението по дати и часове;
4. описват специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.
Чл. 211. (1) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Индивидуалната учебна програма по ал.1 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 212. (1) Действието на индивидуалния учебен план може да бъде прекратено по писмена молба от страна на ученика, за когото е разработен планът, или по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие, чрез мотивирано решение
на педагогическия съвет, като ученикът има право да премине към училищен учебен план за всяка следваща учебна година при успешно приключване на предходната.
(2) За случаите по ал.1 е задължително наличието на писмена декларация от родителите, че са съгласни децата им да продължат обучението си в същото училище по училищния учебен план.

Глава четвърта
Организационни форми

Чл. 213. (1) В ОУ „Васил Левски“ обучението се организира в последователни класове.
(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.
Чл. 214. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма се организират в паралелки или групи.
(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
Чл. 215. (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.
(3) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.
Чл. 216. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава пета
Учебно и неучебно време

Чл. 217. (1) Училищното образование в училището се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември, съответно 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план:
1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;
3. тридесет и шест учебни седмици за VII клас.
(5) Изключения по ал.4 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове.
Чл. 218. (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, който се подготвя самостоятелно за тях.
Чл. 219. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл. 220. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до **три учебни дни в една учебна година** за неучебни, **но присъствени**, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.
(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
Чл. 221 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Учебният ден за учениците в ОУ „Васил Левски“ започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 17.30 часа
(3) Начало на часовете за самоподготовка при целодневна организация на учебния ден – 14.30 ч.
(4) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.
(5) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и реда на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.
Чл. 222. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:
1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III– VII клас
(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 – 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 223. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 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 часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих 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.
Чл. 224. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците, съобразена с изискванията на чл. 9 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност 10 минути.
(3) Директорът на училището осигурява за учениците една почивка от **20** минути, след първия учебен час.
Чл. 225. Общият брой задължителни /раздел А/ и избираеми /раздел Б/ учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа, както следва
1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет учебни часа – в V и в VI клас;
5. тридесет и един учебни часа – в VII клас.
Чл. 226. (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 наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл.34, ал.2 във връзка с § 1, т. 11, буква"ж" на Закона за здравето 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 учебните часове се включва и часът на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.
Чл. 227. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или на началника на РУО Русе 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, както и за реализиране на дейностите по чл. 94 от настоящия правилник.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 228. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл. 229. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 230. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.
(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
(3) Редът и начинът за тяхното организиране е както следва:
1. Организаторът - учител или класен ръководител, подава заявление в канцеларията на училището най-малко 3 дни преди посещението.
2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, броя на учениците, придружаващите лица.
3. Заявлението се подава заедно с декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие.
(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.
(5) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.
Чл. 231. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:
1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.
(2) Заповедта по ал.1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

Глава шеста
Форми на обучение

Чл. 232. (1) Формите на обучение в ОУ „Васил Левски“ са:
1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. комбинирана.
(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен случаите предвидени в този раздел.
(3) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.
(4) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
(5) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

Чл. 233. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 2, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на закона и на ПДУ.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.
(3) Препоръката по ал.2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.
(4) При препоръка по ал.2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.
(5) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.
(6) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 на ЗПУО.
(7) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.
Чл. 234. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл.111, ал.1, т.1 и т.3 от ЗПУО към дневна или комбинирана форма на обучение.
(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.
(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.
(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Организация на формите на обучение

Чл. 235. (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 и дейности.
(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Чл. 236. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(2) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие изработва индивидуален учебен план, който се утвърждава от директора на училището.
(5) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.3, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.
(6) За обучението в индивидуална форма на обучение Екипът за подкрепа на личностното развитие изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(7) Учениците по ал.3 се записват в определен клас и паралелка.
(8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.3, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.3, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.
(9) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.
(10) За учениците по ал.2, т.2 и т.3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
Чл. 237. Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като **се спазва следната процедура**:
1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за **записване или промяна на формата** на обучение и документ, доказващ необходимост от индивидуална форма /медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.
2. Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:
- броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично) за случаите по здравословни причини;
- индивидуалния учебен план;
- учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изявени дарби);
3. Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък–Образец № 1. Представя се за съгласуване в РУО–Русе.

4. Директорът на училището издава заповед за утвърждаване на условията и реда за организиране и провеждане на обучението:
4.1. Индивидуалния учебен план;
4.1. Седмично разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.
4.2. Оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма:
- изявени дарби се оценяват чрез изпити (годишни оценки);
- на учениците със здравословни проблеми – чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът.
4.3. Завършване на клас, етап и степен:
- учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план, по който са приети и въз основа на който е разработен ИУП;
- същите получават удостоверение за завършен клас, начален етап или за основна степен, съгласно изискванията на нормативната уредба.
Чл. 238. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.
(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
5. ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.
Чл. 239. (1) Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява като се **спазва следната процедура**:
1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за **записване или промяна на формата** на обучение и документ, доказващ необходимост от самостоятелна форма /медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.
2. Заявлението **за записване** в самостоятелна форма на обучение по чл.31, ал.4 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
4. Учениците в самостоятелна форми на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия учебен план на съответния клас за дневна форма на обучение и според указанията на МОН.

5. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 10 /десет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.
6. В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.
7. Директорът утвърждава график, който се предоставя на ученика, заедно с конспектите по съответните учебни предмети, срещу подпис.
8. Учениците в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити за определяне на годишната оценка, съгласно чл.38, ал. 1, т.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
9. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година, съгласно чл.38, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
10. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форми на обучение се определят със заповед на директора на училището.
11. Изготвените конспекти, билети, тестове и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището.
12. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии. Учениците имат право на не повече от три изпитни сесии за всеки предмет: две редовни и една поправителна сесия.
13. Редовните изпитни сесии за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по по предходния член ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организират, както следва:
I-ва сесия – м.ноември - м.декември на текущата учебна година
II-ра сесия – м. февруари – м. март на текущата учебна година
14. Поправителната изпитна сесия за учениците, които се обучават в самостоятелна форма по предходния член ал.2, т.1, т.3 и т.4 се организира през м. август на текущата учебна година.
15. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.
16. Учениците от самостоятелна форма на обучение, които не се явят на изпити в двете редовни сесии и на поправителната сесия, без уважителни причини, се считат за отпаднали.
17. Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в рамките на учебната година.
18. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по предходния член ал.2, т.2/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/ имат право само на две редовни изпитни сесии.
18.1. Редовните изпитни сесии за учениците по чл.103, ал.2, т.2 **се организират в края на всеки учебен срок**.
18.2. За учениците по предходния член 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 на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.
18.3. Учениците по предходния член ал.2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 240. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 241. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

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

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

1. индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от ПРИЕМАЩОТО УЧИЛИЩЕ – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО ИЛИ ОТ ДРУГО УЧИЛИЩЕ – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

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

3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 ОТ ДРУГО УЧИЛИЩЕ се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

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

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

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

Глава седма
Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел I. - Общи положения

Чл. 242. (1) Оценяването е **системен процес** на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуално за всеки оценяван.
(3) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението, като оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
Чл. 243 Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
Чл. 244. Функциите на оценяването може да са:
1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
Чл. 245. (1) Оценяването се осъществява:
1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител; **2.** външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.
(4) В зависимост от организацията може да е:
1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.
(5) 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.
(6) Форматът на националното външно оценяване, 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. 246. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.
(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
Чл. 247. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.
(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас
(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;
3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;
(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.
Чл. 248. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:
1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми.
В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати

ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.
(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:
1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.
(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.
(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.
(8) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

<u>Раздел II.</u> Оценяване в процеса на училищното обучение

Чл. 249. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет от общообразователната и разширената подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.
(2) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
(3) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.
(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с годишното тематично разпределение върху отделна тема или комплекс от теми.
(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл.111, ал.2 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната

програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

<u>Раздел III.</u> Текущи изпитвания

Чл. 250. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал.2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране 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.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
Чл. 251. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок за учениците от IV, V, VI и VII клас е:
1. **две текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до **два учебни часа седмично**;
2. **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 – 3,5 учебни часа седмично**;
3. **четири текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа седмично**.
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.:
(3) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 не се включва текущото изпитване по чл. 115, ал. 2./входно ниво/.
Чл. 252. (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.
(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.
Чл. 253. (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. 254. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидиуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидиуални 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. 255. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл. 256. (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:
1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование
(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.
(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.
Чл. 257. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.
Чл. 258. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2) Графикът по ал. 1 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 (настойниците, попечителите,представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
Чл. 259. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

<u>Раздел IV.</u> Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 260. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната,подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.
(2) По учебните предмети, изучавани в I- IV клас не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап I- IV клас, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или ученици получили 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 формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. 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 01.09.2016 г.
(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 бъди 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. 1от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и Наредба №3 от 2003 год. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
(7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно отдва учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
Чл. 261. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, 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 СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 113, ал. 8.
(4) За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.116, ал.1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.111, ал. 3, т. 2.
(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.
(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.
Чл. 262. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).
(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.
Чл. 263. (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 две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3.в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
Чл. 264. (1) Окончателна оценка се поставя при:
1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване.
(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование
Чл. 265. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.
(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва “освободен”.
(3) Окончателните оценки по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
Чл. 266. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с **точност до 0,01 като средноаритметични** от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.
(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.
(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 86, ал. 6, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от прогимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете от етапа.

<u>Раздел V.</u> Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 267. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:
1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.

Чл. 268. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

(4) За учениците по ал.2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

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

Чл. 269. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.1.

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

Чл. 270. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет илимодул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул,предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по

чл.12, ал. 1от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3,т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 271. (1) Получената оценка на изпит по чл. 35 - 38 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 38 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.е слаб, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 272. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица,които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

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

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал.2.

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

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

Чл. 273. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

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

1. физическо възпитание и спорт;

2. музика - за II - IV клас;

3. изобразително изкуство - за II - IV клас;

4. технологии и предприемачество - II - IV клас;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици.
(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.
(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:
1. за класовете от началния етап на основната степен:
а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) до 40 минути - за писмената или за практическата част в случаите,когато изпитът включва писмена или практическа част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинацияот писмена и устна част;
в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите,когато изпитът включва писмена или практическа част.
Чл. 274. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:
1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.
(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.
(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб(2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
Чл. 275. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни
3. телефони, калкулатори, таблети и др.);
4. преписва от работата на друг ученик;
5. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
6. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 40, ал. 1, т. 2, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Раздел VI. Външно оценяване в края на клас или етап от степента на училищното обучение

Общи положения

Чл. 276. (1) Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента са:
1. диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;
3. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
4. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния учебен предмет, в края на даден етап от степента на образование.
(2) Всяко външно оценяване в края на клас или на етап от степента може да има една или повече от целите по ал. 1.
(3) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план-прием в училищата по чл.142, ал.3, т.1 и 5 и в училищата по чл.142, ал.4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл. 277. **(1)** Външното оценяване според обхвата си може да бъде:
1. национално
2. регионално
3. училищно
(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.
(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).
(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.
(5) Освен външните оценявания по ал. 1-4 специализираното обслужващо звено по чл.50, ал.1, т.4 от ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региона на страната.
Чл. 278. Оценките от външното оценяване не може да се променят

Раздел VII. Национални външни оценявания

Чл. 279. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:
1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;
(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование
(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се

определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.
Чл. 280. (1) Националните външни оценявания по чл. 47от Наредба № 11 от 01.09.2016 г., ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV и VII клас, а в случаите по чл. 47, ал. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. – в съответния клас.
(2) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV и VII клас, а в случаите по чл. 47, ал. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. - в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.
Чл. 281. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:
1. изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит. За тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.
(2) Писмените изпити по ал.1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.
(3) Писмените изпити по ал.1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.
(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.
(5) Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.
Чл. 282. (1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 1от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. се провежда в края на IV клас.
(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, националното външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.
(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.
(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.
(5) Тестът по български език и литература включва диктовка, текст за четене с разбиране и задачи към него - с избираем отговор и със свободен отговор.
(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
(7) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.
(8) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника,попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(9) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(10) Оценките по ал.8 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.
Чл. 283. (1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. се провежда в края на VII клас.
(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Наредба №11, националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.
(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.
(4) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.
(5) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
(6) Ученици със СОП, които са интегрирани в училището и които се обучават в VII клас по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал.3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
(7) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.
(8) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.
(9) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в VII клас.
(10) Оценките по ал.10 се записват в свидетелството за основно образование.
(11) Оценките от национално външно оценяване по чл.146, ал.2 се записват като текущи оценки.
Чл. 284. (1) Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище.
(2) Информацията за резултатите от националното външно оценяване на училищно, регионално и национално равнище се визуализира чрез информационна система във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики на съответното равнище.
(3) Информационната система по ал.2 дава възможност всяко училище да генерира следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на средните резултати на учениците по пол.
(4) Училището оповестява публично данните по ал.3.
(5) Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрение, както и за планиране на необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.
Чл. 285. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното

външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Глава осма
Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 286. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "Среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл. 287. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл. 288. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал.1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
Чл. 289. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
Чл. 290. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".
Чл. 291. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
(2) Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.
Чл. 292. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл. 293. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, /със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма/,завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.
Чл. 294. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено основно образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.
(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Глава десета
Признаване и приравняване на резултати от обучението

Раздел I. Признаване на училищно обучение и образование

Чл. 295. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.
(2) Завършено обучение за придобиване на компетентности по учебните предмети български език и литература, история и цивилизации, география и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на ЗПУО организации на българи, живеещи извън Република България, се удостоверява с документ, издаден в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(3) Завършен период, клас, етап или завършена степен на училищно образование в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.
Чл. 296. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.
(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI включително се извършва от директора на ОУ „Васил Левски“ като приемащо училище, в което лицето желае да продължи обучението си.
Чл. 297. Желаещите признаване на завършен период, клас, етап или на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:
1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. в случай, че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в ОУ „Васил Левски“ - справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т. 2;
5. превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач;
6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава, когато лицето желае признаване на класове от VIII до XII включително;
(2) Документите по ал. 1, т. 5 се подават в оригинал, а документите по т. 2, 3, 4 и 6 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.
(4) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от I до IV включително.
(5) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си, т. е. в ОУ „Васил Левски“.
(6) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на ОУ „Васил Левски“ извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:
1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
(7) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал. 1 от Наредба №11 от 01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(8) Срокът по ал. 5 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, ал. 1 и 3от Наредба №11 от 01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.
Чл. 29. (1) Признаване се отказва, когато:
1.подадените документи не съответстват на изискванията;
2. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата й за светско училищно образование.
(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на ОУ „Васил Левски“ като приемащо училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

<u>Раздел II.</u> Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование

Чл. 299. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.
(2) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.
(3) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.
(4) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.
(5) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.
(6) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(7) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.
Чл. 300. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните - по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на ОУ „Васил Левски“ то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.
Чл. 301. В случаите по чл. 109, ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците при изявено писмено желание, а за непълнолетните - по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО–Русе, когато се иска признаване на класове от VII до XII включително, и на директора на ОУ „Васил Левски“ - когато се иска признаване на класове от I до VI включително.

<u>Раздел III.</u> Валидиране на компетентности

Чл.302. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и

изискванията за завършване на клас или етап от основна степен на образование и издаване на съответния официален документ с цел:
1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
Чл. 303. Валидиране на компетентности се извършва на лице:
1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование;
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
3. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование.
Чл. 304. **(1)** Валидиране на компетентности може да се извършва:
1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;
(2) Валидиране на компетентности по ал.1, т.3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.
(3) Изключения от ал.2 се допускат за случаите за лице със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател, когато е невъзможно представянето на такъв документ.
Чл. 305. (1) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.
(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.
Чл. 306. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.
(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или , изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.
(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.
(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.
(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са

по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) За лице по чл.176, т.2, което не владее български език и не може да положи изпитите по ал.1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 307. Изпитите при валидирането по чл.297, ал.1, т.1, 3 и 4 се организират и полагат по реда на чл. 40-43 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 308. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл.299, ал.3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл.168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по чл.179, ал.1 от ПДУ. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

Чл. 309. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл.299, ал.3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл.168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по чл.299, ал.1 от ПДУ. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

Глава десета
Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 310. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

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

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

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

Чл. 311. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 312. (1) За осъществяване на приема в първи клас водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.
(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:
1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;
2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;
3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;
4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.
(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.
(4) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 2, като първо се приемат децата от първа група.
(5) Когато с броя на децата в определена група по ал. 3 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:
1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа
5. до образование и не са дискриминационни."
Чл. 313. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращият орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.
Чл. 314. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
Чл. 315. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план–прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 316. (1) В срок до 31 януари ОУ „Васил Левски“ получава от Община Иваново списък на децата с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в I клас на територията им.
(2) В срок до 15 септември училището изпраща в Община Иваново сведение за децата, записани в I клас към момента.

Глава единадесета
Преместване на ученици

Чл. 317. Условията и редът за преместването на ученици от и в ОУ „Васил Левски“ като неспециализирано общинско училище се определя от Наредба №10/1.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл. 318. (1) Учениците може да се преместват, както следва:
1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 1-2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
Чл. 319. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите, съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1.
(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.
(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
Чл. 320. **(1)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
Чл. 321. **(1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Глава дванадесета
Информация и документи

Раздел I. Информация за дейността на институциите

Чл. 322. (1) Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието є с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно обрзование.
(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:
1. Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;
(3) Списък-образецът:
1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет.
(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се:
1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО - за институциите, които прилагат системата на делегиран бюджет;
(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.
(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.
(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.
(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.
Чл. 323. (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.
(2) Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Раздел II. Информация за учениците

Чл.324. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО съобразно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно обрзование.
Чл. 325. Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно обрзование.
Чл. 326. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.
(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.
(3) При преместване на ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
Чл. 327. Директорът на ОУ „Васил Левски“ организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:
1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището.
Чл. 328. (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.
(2) Институциите и МОН съхраняват информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в приложение № 2, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

<u>Раздел III.</u> Документи. Общи разпоредби
Чл. 329. **(1)** Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите
(2) Държавният образователен стандарт по ал.1 урежда:
1. видовете документи в училището;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.
Чл. 330. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на:
1. темата на урока по чужд език;
Чл. 331. **(1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.
(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал.1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

<u>Раздел IV.</u> Документи за децата и учениците
Чл. 332. Документите за децата и учениците в училището отразяват: записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.
Чл. 333. Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи в съответствие с изискванията на ЗПУО за:
1. завършено предучилищно образование;
2. завършен клас

3. завършен етап;
4. завършена степен на училищното образование.
Чл. 334. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията основни реквизити на документите за децата и учениците са определени в приложение № . на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел V. Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Чл. 335 Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на тази наредба.
Чл. 336. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
Чл. 337. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:
1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа
Чл. 338. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.
Чл. 339. (1) Книгите и дневниците по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
Чл. 340. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z".
(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.
Чл. 341. (1) Всички документи, без посочените в чл. 45, ал. 1от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задраскава с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 342. (1) Свидетелствата, удостоверенията и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.
(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
(3) Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал.
(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ".
(5) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2.
(6) След регистрирането им, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 52, ал. 1 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.
(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.
Чл. 343. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство се издава от директора, издал оригиналния документ.
(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.
(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
(5) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.
(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.
Чл. 344. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.
Чл. 345. Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

<u>Раздел VI.</u> Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл. 346. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 5).
(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10- дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.
(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.
Чл. 347. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.
(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование се представя от училището в РУО.
(3) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.
Чл. 348. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.
(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.
(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.
(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.
(5) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.
Чл. 349. (1) За заявяване на задължителните документи от институциите в системата на предучилищното и училищното образование министърът утвърждава формуляр на заявка за задължителната документация за началото или края на учебната година.
(2) Заявяването на документите се извършва от директора на институцията. Екземпляр от заявката по ал. 1, който се предава в Министерството на образованието и науката, е предназначен за изпълнителя по договор за отпечатване и разпространение на задължителните документи.
Чл. 350. ОУ „Васил Левски“ води и съхранява следната документация за дейността на институцията:
1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
– за дейността;
– по трудовите правоотношения (ТПО).
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията.

6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – номенклатурен № 3-67.

7. Свидетелство за дарение.

8. Летописна книга.

9. Книга за резултатите от изпитите на учениците/Лично образователно дело – номенклатурен № 3-90/ЕР - за учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години..

11. Главна книга.

12. Дневник на група – номенклатурен № 3-63/ЕР – за групите с ЦО

13. Дневник I – III клас – номенклатурен № 3-14/ЕР.

14. Дневник IV клас - номенклатурен № 3-16/ЕР.

15. Дневник V – VII клас - номенклатурен № 3-87/ЕР.

16. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - номенклатурен № 3-63.1/ЕР.

17. Дневник за регистриране на ситуациите на тормоз между учениците в училище.

18. Личен картон

б/ номенклатурен № 3-48 – за ученици в самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение

19. Протоколи за допускане до изпити:

а/ за промяна на оценка - номенклатурен № 3-79 А/ЕР

20. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит - номенклатурен № 3-82/ЕР

21. Протоколи за резултатите от изпити:

а/ от писмен, устен или практически изпит - номенклатурен № 3-80/ЕР;

22. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - номенклатурен № 3-78

23. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за за вършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - номенклатурен № 3-73.

24. Регистрационна книга за издадените удостоверения - номенклатурен № 3-78А

25. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – номенклатурен № 3-78Б

Чл. 351. ОУ „Васил Левски“ издава следните документи за децата и учениците, които се попълват в електронен вид, издават се в хартиен вид и се съхраняват от притежателя:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/трети) - номенклатурен № 3-23

2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование - номенклатурен № 3-25

3. Удостоверение за преместване на ученик - номенклатурен № 3-96

4. Удостоверение за завършен клас - номенклатурен № 3-103

5. Свидетелство за основно образование - номенклатурен № 3-30

6. Дубликат на свидетелство за основно образование - номенклатурен № 3-30а

7. Ученическа лична карта - номенклатурен № 3-71

8. Ученическа книжка - номенклатурен № 3-85 /за учениците от IV до VII клас за удостоверяване на завършен клас/

9. Бележник за кореспонденция – /за учениците от I до III клас/.

Глава четиринадесета
Условия за организиране и провеждане на туристически пътувания на учениците, на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия извън училище

Раздел I. Условия и ред за организиране и провеждане на туристически пътувания на ученици с обща цена

Чл. 352. (1) По време на учебната година учениците могат да участват в туристически пътувания, организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, които са ученически туристически пътувания с обща цена по смисъла на наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.
(2) Не са туристически пътувания с обща цена по смисъла на наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма и по смисъла на този вид пътуване от настоящия правилник, инициираните:
1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно §1, т.67 от ДР на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви на деца и ученици (театър, ино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
5. организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.
Чл. 353. Организираните туристически пътувания с обща цена се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището, след одобряването му от началника на Регионалното управление на образованието, гр.Русе.
Чл. 354. (1) Инициатор на туристическото пътуване с обща цена може да бъде класният ръководите и/или друг учител от училището. Той е и главен ръководител на туристическото пътуване с обща цена.
(2) Главният ръководител - инициатор на туристическото пътуване с обща цена има следните задължения :
1. да информира съответния Туроператор (ТО), че следва да представи на директора на училището, информацията по чл.80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо по образец (Приложение № 1) и проект на договор по образец на туроператора, надлежно подписан и подпечатан от законен представител на ТО;
2. да подаде, в срок 20 работни дни преди датата на туристическото пътуване с обща цена по образец (Приложение №2), Заявление до директора с информация за туристическото пътуване с приложени към него:
- списък на учениците, който задължително съдържа трите имена на учениците, ЕГН, клас и паралелка и трите имена и длъжност на ръководителите на туристическото пътуване с обща цена;
- проект на договор;
- оферта/програма за пътуването.
3. да организира:
- информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

- даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на ученика в съответното туристическо пътуване;
- провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници, попечители или на лица, които полагат грижи за детето, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
- изисква предоставянето на 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 3дни преди началото на пътуването.

4. след одобрение на приложения проект на договор за туристическото пътуване с обща цена от началника на РУО, гр.Русе и получаване на положително становище от директора, главният ръководител – инициатор на туристическото пътуване, в срок 3 работни дни внася до директора на училището докладна записка по образец (Приложение №3), като към нея прилага цялата документация във връзка с организирането на туристическото пътуване, както следва:
- уведомително писмо–декларация до родители /настойници / попечители / лица, които полагат грижи за дете по образец (Приложение №4) ;
- оферта/програма за туристическото пътуването с обща цена; по образец (Приложение №5);
- декларация за информирано съгласие на родител /настойник / попечител / лице, което полага грижи за дете по образец (Приложение № 6);
- инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена (Приложение № 7) ;
- инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плувните басейни (Приложение № 8) ;
- копие на лицензa на ТО, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на ТО, с дата и подпис ;
- копие на договор за превоз на пътници между ТО и превозвач, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на ТО, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
-копие на валиден лиценз за извършване на превоз на пътници на територията на Република България и/или лиценз на Общността за извършване на международен превоз на пътници“, заверени с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
-списък на автобусите, с които ще се извърши пътуването, с приложени към него копие на свидетелството за регистрация, заверено с „вярно с оригинала“ от собственика, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
- копие на валидно удостоверение за периодичен преглед за проверка на техническата изправност на автобуса, с който ще се извърши превоза, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
- копие на валидно удостоверение за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобуса, с който ще се извършва превоза, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
- копие на валидно удостоверение за категоризация по системата за международна класификация на автобусите за туризъм на Международния съюз по автомобилен транспорт (IRU), заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);

- копие на валидна застрахователна полица за застраховка „Отговорност на туроператора“, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на ТО, с дата и подпис;
- копие на валидна застрахователна полица за застраховка „Гражданска отговорност“ за автобуса, с който ще се извършва превоза и копие на валидна застрахователна полица за застраховка „Злополука на пътниците“, заверени с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо) ;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ – при пътувания в страната, или застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ – при пътувания извън страната, или застраховка „планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на ТО, с дата и подпис;
- копие на фактурата, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на ТО, с дата и подпис;
- други документи, ако са приложими.

Чл. 355. (1) Туристическо пътуване с обща цена се провежда, след разрешение на директора на училището, с изрична писмена заповед.

(2) Директорът, в срок от 2 работни дни от представяне на комплекта от документи, извършва проверка на документите и изготвя проект на заповед за провеждане на туристическото пътуване с обща цена.

(3) Документацията за организираните ученически пътувания с обща цена се съхранява, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл. 356. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие на договора за туристическото пътуване, заверено с гриф „Вярно с оригинала“;

2. туристически ваучер, издаден от съответния туроператор(ако е приложимо);

3. заверен списък на учениците в групата;

4. заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване с обща цена;

5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Медицински разходи при болест или злополука – при пътувания извън страната, или застраховка „Планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване (ако е приложимо).

Чл. 357. (1) Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижа за детето.

(2) Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване с обща цена и мястото на провеждането му.

(3) При настаняване на учениците, главният ръководител на туристическото пътуване с обща цена задължително:

1. изготвя поименно разпределение на учениците, по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него;

2. осигурява провеждането от хотелиера или от негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.
(4) Ръководителите на съответното туристическо пътуване се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на настанените ученици.
(5) Ръководителите на учениците по време на ползване на водна площ:
1. отговарят за безопасното придвижване на учениците от настанителната база до водната площ и обратно;
2. следят за реда и дисциплината по време на ползването на водните площи;
3. преброяват учениците преди и след ползването на водните площи, не допускат действия на учениците, криещи опасност за живота и здравето им, като при възможност и/или при необходимост влизат във водата с учениците от поверената им група.

<u>Раздел II.</u> Условия и ред за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на училището

Чл. 358. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
Чл. 359. (1) Инициатор на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия по чл.426 може да бъде класният ръководител и/или друг учител от училището. Той е и главен ръководител на групата, която ще вземе участие в организираните прояви, изяви и мероприятия и в организираните посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции.
(2) Главният ръководител - инициатор на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътуване, има следните задължения :
1. да подаде, в срок до 5 работни дни преди датата на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, Заявление до директора по образец (Приложение №9), с информация за посещението/участието и приложени към него:
- списък на учениците, който задължително съдържа трите имена на учениците, ЕГН, клас и паралелка и трите имена и длъжност на ръководителите на групата от ученици;
- покана за участие; писмо от институцията – организатор на изявата, проявата или мероприятието и/или други документи, удостоверяващи провеждането на мероприятието;
- програма на проявата, изявата, мероприятието или организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, в случай, че има такава.
2. да организира:
- информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за участието в организираната проява, изява и мероприятие или в организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции;
- даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на ученика в съответната проява, изява и мероприятие или в организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции;
- провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници, попечители или на лица, които полагат грижи за детето, за безопасност и култура на поведение по време на участието в организираната проява, изява и мероприятие или в

организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции.
3. след получаване на положително становище от директора, главният ръководител – инициатор на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътуване, в срок от 2 работни дни преди датата на проявата/изявата/мероприятието/организираното посещение внася до директора на училището докладна записка по образец (Приложение №10), като към нея прилага цялата документация във връзка с участието по този вид пътуване, както следва:
- уведомително писмо–декларация до родители /настойници / попечители / лица, които полагат грижи за дете по образец (Приложение №11) ;
- информация за проявата, изявата и мероприятието или в организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции по образец (Приложение №12);
- декларация за информирано съгласие на родител /настойник / попечител / лице, което полага грижи за дете по образец (Приложение № 13);
- инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции и на обществени мероприятия и други участия (Приложение № 14) ;
- инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плувните басейни (Приложение № 8), в случай че е приложимо;
- копие на списък на учениците, утвърден от директора на училището;
- копие на поканата за участие; писмото от институцията – организатор на изявата, проявата или мероприятието и/или други документи, удостоверяващи провеждането на мероприятието;
- копие на програма на проявата, изявата, мероприятието или организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, в случай, че има такава;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ за учениците, които ще участват в организираната проява, изява и мероприятие и в организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции (представя се, ако е приложимо);
- други документи, ако са приложими.
Чл. 360. (1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия се провежда, след разрешение на директора на училището, с изрична писмена заповед.
(2) Директорът, в срок от 1 работен ден от представяне на комплекта от документи по този вид пътуване, извършва проверка на документите и изготвя проект на заповед за разрешаване/отказване провеждането на съответното посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътуване.
(3) Директорът съхранява документацията за организираните посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия, най-малко една календарна година от датата на приключването им.
Чл. 361. За всяко посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътувания, главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:
1. заверен списък на учениците в групата;
2. заверено копие от заповедта на директора на училището за разрешаване на съответното посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътувания;
3. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ за учениците, които ще участват в организираната проява, изява и мероприятие и в

организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции (ако е приложимо).
Чл. 362. (1) Ръководителите на съответното посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътувания и ангажираният медицински, педагогическият и обслужващ персонал, ако има такъв носят отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътувания и престоя им до завършване на проявата/изявата/мероприятието/организираното посещение и/или до завръщането им при родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижа за детето.
(2) Главният ръководител на групата предприема мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия по този вид пътувания и мястото на провеждането му.
(3) В случаи на ползване на водна площ, ръководителите на учениците:
1.отговарят за безопасното придвижване на учениците от настанителната база до водната площ и обратно;
2.следят за реда и дисциплината по време на ползването на водните площи;
3.преброяват учениците преди и след ползването на водните площи, не допускат действия на учениците, криещи опасност за живота и здравето им, като при възможност и/или при необходимост влизат във водата с учениците от поверената им група.

<u>Раздел III.</u> Условия и ред за организиране и провеждане на дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището

Чл. 363. По време на учебната година учениците могат да участват в:
1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно §1, т.67 от ДР на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, извън населеното място на училището;
3. посещения на културни и групови прояви на деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), извън населеното място на училището, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, извън населеното място на училището;
5. организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази, извън населеното място на училището;
6. национални и международни проекти, извън населеното място на училището;
7. други участия, свързани с учебната дейност в страната и чужбина.
Чл. 364. (1) Инициатор на ученическите пътувания, прояви, посещения и експедиции по този вид пътуване може да бъде класният ръководител и/или друг учител от училището. Той е и главен ръководител на групата, която ще вземе участие в организираните ученическите пътувания, прояви, посещения и експедиции.
(2) Главният ръководител - инициатор на ученическите пътувания, прояви, посещения и експедиции по този вид пътуване има следните задължения :
1. да подаде, в срок до 10 работни дни преди датата на ученическото пътуване, проява, посещение или експедиция, Заявление до директора по образец (Приложение №15), с информация за пътуването/посещението/участието и приложени към него:

- списък на учениците, който задължително съдържа трите имена на учениците, ЕГН, клас и паралелка и трите имена и длъжност на ръководителите на групата от ученици;
- покана/заявка за участие; писмо от институцията – организатор на изявата, проявата или мероприятието; договор за съвместна работа по проект; протокол за класиране и/или други документи, удостоверяващи необходимостта от провеждане на пътуването / посещението / мероприятието;
- оферта/програма на пътуването, проявата, изявата, мероприятието или посещението, в случай, че има такава.

2. да организира:
- информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за ученическото пътуване, проява, посещение или експедиция;
- даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на ученика в ученическото пътуване, проява, посещение или експедиция;
- провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници, попечители или на лица, които полагат грижи за детето, за безопасност и култура на поведение по време на ученическото пътуване, проявата, посещението или експедицията;
- изисква предоставянето на 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 3дни преди началото на пътуването, по образец, ако е приложимо.

3.след получаване на положително становище от директора, главният ръководител – инициатор на ученическото пътуване, проява, посещение или експедиция, в срок 5 работни дни преди датата на ученическото пътуване внася до директора на училището докладна записка по образец (Приложение №16), като към нея прилага цялата документация във връзка с ученическото пътуване, както следва:

3.1. уведомително писмо–декларация до родители /настойници / попечители / лица, които полагат грижи за дете по образец (Приложение №17) ;

3.2. оферта/програма/информация за пътуването, проявата, посещението или експедицията по образец (Приложение №18);

3.3. декларация за информирано съгласие на родител /настойник / попечител / лице, което полага грижи за дете по образец (Приложение №19);

3.4. инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването, проявата, посещението или експедицията (Приложение № 7) ;

3.5. инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плувните басейни (Приложение № 8), в случай че е приложимо;

3.6. копие на списък на учениците, утвърден от директора на училището;

3.7. копие на поканата за участие; писмото от институцията – организатор на проявата, посещението и мероприятието и/или други документи, удостоверяващи пътуването/посещението/провеждането на мероприятието;

3.8. копие на оферта/програма на пътуването, проявата, изявата, мероприятието или посещението, в случай, че има такава;

3.9. при пътуване със влак:
- копие на груповия билет, заверено с гриф „Вярно с оригинала“ от главния ръководител на групата, която ще пътува;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ – при пътувания в страната, или застраховка „медицински разходи при болест или злополука“
- други, ако са приложими.

3.10. при пътуване с автобус под формата на случаен превоз:

- договор за превоз на пътници;
- копие на валиден лиценз за извършване на превоз на пътници на територията на Република България и/или лиценз на Общността за извършване на международен превоз на пътници“, заверени с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис ;
- списък на автобусите, с които ще се извърши пътуването, с приложени към него копие на свидетелството за регистрация, заверено с „вярно с оригинала“ от собственика, с дата и подпис;
- копие на валидно удостоверение за периодичен преглед за проверка на техническата изправност на автобуса, с който ще се извърши превоза, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис;
- копие на валидно удостоверение за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобуса, с който ще се извършва превоза, заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис;
- копие на валидно удостоверение за категоризация по системата за международна класификация на автобусите за туризъм на Международния съюз по автомобилен транспорт (IRU), заверено с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис (представя се, ако е приложимо);
- копие на валидна застрахователна полица за застраховка „Гражданска отговорност“ за автобуса, с който ще се извършва превоза и копие на валидна застрахователна полица за застраховка „Злополука на пътниците“, заверени с „вярно с оригинала“ от законния представител на превозвача, с дата и подпис;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ – при пътувания в страната, или застраховка „медицински разходи при болест или злополука“.

Чл. 365. (1) Ученическите пътувания, прояви, посещения и експедиции се провежда, след разрешение на директора на училището, с изрична писмена заповед.

(2) Директорът, в срок от 2 работни дни от представяне на комплекта от документи, извършва проверка на документите и изготвя проект на заповед за разрешаване/отказ на съответното ученическо пътуване, проява, посещение и експедиция.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност съхранява документацията за организираните ученически пътувания, прояви, посещения и експедиции, най-малко една календарна година от датата на приключването им.

Чл. 366. За всяко ученическо пътуване, проява, посещение и експедиция, главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие на договора за туристическото пътуване, заверено с гриф „Вярно с оригинала“;

2. заверен списък на учениците в групата;

3. заверено копие от заповедта на директора на училището за разрешаване на съответното ученическо пътуване, проява, посещение и експедиция;

4. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „злополука“ за учениците, които ще участват в ученическото пътуване, проява, посещение или експедиция;

5. други документи, ако са приложими.

Чл. 367. (1) Ръководителите на съответното ученическо пътуване, проява, посещение и експедиция и ангажираният медицински, педагогически и обслужващ персонал, ако има такъв носят отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на ученическо пътуване, проява, посещение и експедиция и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижа за детето.

(2) Главният ръководител на групата предприема мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на ученическото пътуване, проява, посещение и експедиция и мястото на провеждането му.

(3) В случаи на ползване на водна площ, ръководителите на учениците:
1. отговарят за безопасното придвижване на учениците от настанителната база до водната площ и обратно;
2. следят за реда и дисциплината по време на ползването на водните площи;
3. преброяват учениците преди и след ползването на водните площи, не допускат действия на учениците, криещи опасност за живота и здравето им, като при възможност и/или при необходимост влизат във водата с учениците от поверената им група.

Заключителни разпоредби:

&1 Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2024 г. Актуализирането му се извършва по решение на педагогическия съвет и заповед на директора на училището.