



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“  
ОБЛ. ЯМБОЛ, ОБЩ. „ТУНДЖА“, С. ДРАЖЕВО, УЛ. „ПОДЕМ“ № 11  
☎ 04714 - 9208; e-mail: info-2851556@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,  
МАРИНА НИКОЛОВА  
Директор



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“,  
С. ДРАЖЕВО, ОБЩ. ТУНДЖА, ОБЛ. ЯМБОЛ  
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

*Приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 17 от 12.09.2024 година)  
и утвърден със Заповед № РД - 692 от 13.09.2024 година на директора на училището*

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** С този правилник се определят статута на училището, организацията на училищното обучение в него, отношенията в процеса на обучение, правата и задълженията на учениците, учителите и служителите на училището, управлението и финансовото осигуряване на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

**Чл.2. Ал.1.** Правилникът за дейността на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)

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

## РАЗДЕЛ I ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.6. Ал.1.** Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

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

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

**Ал.5.** Задължителното училищно образование в училище е безплатно за учениците.

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

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

**Чл.7. Ал.1.** Образованието в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево е светско.

**Ал.2.** В училището е забранено налагането на идеологически и религиозни доктрини;

**Ал.3.** В училището е забранено осъществяване на политическа и партийна дейност;

**Ал.4.** В училището е забранено извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по всякакъв начин, пряко или косвено, на възгледи и идеи, свързани с нетрадиционната сексуална ориентация или определяне на половата идентичност, различна от биологичната.

**Ал.5.** Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в този правилник и в ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго. Изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

## РАЗДЕЛ II ЕЗИК В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.8. Ал.1.** Официалният език е българският и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Ал.2.** Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Ал.3.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното и училищното образование чрез:

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

**Ал.4.** За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

**Ал.5.** Усвояването на българския книжовен език се изразява във:



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

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

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

Ал.6. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език.

## ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.9.** Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, с. Дражево е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап и степен на образование.

Ал.1. Според вида на подготовката училището е неспециализирано, а според подготовката училищното образование е общо.

Ал.2. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Ал.3. Според степента на образование ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е основно училище.

Ал.4. 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.10.** Като юридическо лице Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, с. Дражево има:

1. наименование – Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, с. Дражево
2. седалище – село Дражево, община „Тунджа“, област Ямбол;
3. официален адрес – с. Дражево, ул. „Подем“ № 11;
4. собствени печати – обикновен кръгъл и с изображение на държавния герб, съгласно чл.34 от ЗПУО.
5. банкова бюджетна сметка- **НА Банк-клон Ямбол**

**BIC – IABGBGSF**

**IBAN- номер сметка – BG66IABG70943100661900**

6. номер и шифър по **БУЛСТАТ: 000961718;**

7. електронна поща: **drajevo\_school@abv.bg**

8. интернет страница - **<http://www.ou-drazhevo.com>**

**Чл.11.** Училището е общинско, на делегиран бюджет и ползва, стопанисва и управлява имоти, които са:

1. публична общинска собственост - учебна сграда, физкултурен салон, училищен двор;
2. частна училищна собственост – земеделска земя.

## ГЛАВА ТРЕТА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ I

### ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.12.** Основни принципи при обучението в Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, с. Дражево са:

- хуманизъм и толерантност;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- автономия при провеждане на образователни политики;
- самоуправление и децентрализация;
- прозрачност на управлението;
- предвидимост на развитието на училищното образование;
- партньорство;
- обратна връзка

**Чл.13.** Основни стратегически цели на Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“ - с. Дражево са:

Стратегическа цел I: Осигуряване на Качество на образованието и прилагане на мерки за неговото повишаване;

Стратегическа цел 2: Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на учениците;

Стратегическа цел 3: Осигуряване на условия за физическа активност и участие на учениците в спортни дейности;

Стратегическа цел 4: Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

Стратегическа цел 5: Механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищно образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

Стратегическа цел 6: Прилагане на координирани и последователни действия за предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание на всеки ученик;

Стратегическа цел 7: Разширяване на възможностите за ефективно включване и трайно приобщаване на учениците, сътрудничество между училището, семейната среда и държавните и местни органи за осигуряване на позитивна образователна среда;

Стратегическа цел 8: Противодействие на тормоза и насилието;

Стратегическа цел 9: Прилагане на координирани и последователни действия за превенция на риска от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищно образование

**Чл.14.** Училището провежда политика за повишаване качеството на образование и предотвратяване ранното отпадане на учениците от училище.

## РАЗДЕЛ II УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 15. Ал.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.

**Ал.2.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Ал.3.** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети заложи в училищния учебен план.

**Ал.4.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

**Ал.5.** 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. 1 – 5 от ЗПУО.

**Ал.6.** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

**Ал.7.** Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.16. Ал.1.** Учебният план на училището разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

**Ал.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;

**Ал.3.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.



Дл.4. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;

Дл.5. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка

Дл.6. Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в:

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

2. раздел В не е задължително за учениците, освен ако не са заявили писмено желанието си.

Дл.7. Раздел Б от Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети от Раздел Б за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избранияте от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

Дл.8. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, 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 клас и в IV клас;

4. тридесет и два учебни часа – от V клас до VII клас включително;

Дл.9. Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;

2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;

3. тридесет и шест учебни седмици – за VII клас.

Дл.10. Извън задължителните и избираемите часове в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

**Чл.17.** Дл.1. Педагогическият съвет на училището, съобразно неговите възможности, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

Дл.2. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1. 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 учебната година, при записването им в училище.

Дл.3. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките в училището.

Дл.4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически

Дл.5. Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт. При разпределянето 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.

Дл.6. За организацията и съдържанието на часа за спортни дейности учителя по физическо възпитание и спорт разработва, а директорът утвърждава годишен тематичен план при следния ред:

т.1. В срок до 15 септември учителят по физическо възпитание и спорт представя за утвърждаване от директора годишния тематичен план за часа за спортни дейности;

т.2. По време на учебната година утвърденият годишен тематичен план за часа за спортни дейности може да бъде актуализиран (преструктуриран) поради възникнали обективни причини (преустановяване на учебните занятия, обявяване на учебни дни за неучебни, отсъствия на класния ръководител и др.) При възникнала необходимост учителят по физическо възпитание и спорт представя за съгласуване на директора писмен доклад, в който посочва причините, предизвикали актуализацията, и предложения за промяна. Директорът издава заповед за утвърждаване на промените, копие от която се връчва на учителя по физическо възпитание и спорт. Учителят по физическо възпитание и спорт съхранява копието от заповедта до края на учебната година.

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

Дл.7. 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.18.** Училищният учебен план за всяка учебна година за всяка паралелка се приема от педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от ЗПУО и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.19.** Дл.1. Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за:



1. ученици в индивидуална форма на обучение;
  2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение.
- Дл.2. Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.
- Дл.3. Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
- Дл.4. Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план като намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 %.
- Дл.5. Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.
- Дл.6. За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
- Дл.7. Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- Чл.20. Дл.1.** Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
- Дл.2. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

### РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

- Чл.21. Дл.1.** Училищното образование се организира в последователни класове.
- Дл.2. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в този Правилник за индивидуалната форма на обучение.
- Чл.22. Дл.1.** Учениците, записани в дневна форма, в зависимост от броя им, се организират в класове/ паралелки.
- Дл.2. Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището и броя на учениците в тях се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.
- Чл.23. Дл.1.** Общият брой на паралелките за учебната 2022/2023 учебна година е 7, разпределени както следва:
- в начален етап – 4 паралелки ;
  - в прогимназиален етап – 3 паралелки
- Дл.2. Общият брой на групите за целодневна организация за учебната 2021/2022 учебна година е 4, разпределени както следва:
- в начален етап – 3 групи;
  - в прогимназиален етап – 1 група.
- Дл.3. В началото на учебната година директорът утвърждава със заповед броя на паралелките, броят на учениците в тях и класните ръководители;
- Дл.4. В началото на учебната година Педагогическия съвет приема и директора утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
- Чл.24. Основно училище "Свети Свети Кирил и Методий" - с.Дражево е средишно училище.**
- Дл.1. В училището се обучават учениците, живеещи на територията на с. Дражево, с. Кабиле и с. Хаджидимитрово.
- Дл.2. За учениците по ал. 1 от I до VII клас включително се осигурява:
1. целодневна организация на учебния ден;
  2. обедно хранене, организирано в помещения 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.
- Дл.3. За пътуващите ученици се осигурява безплатен специализиран транспорт.

## УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.25. Ал.1.** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

**Ал.2.** Учебното време

т.1. за учениците в дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове

т.2. за учениците в самостоятелна форма на обучение се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

т.3. Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в I клас задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

т.4. Учебното време в дневна форма на обучение във II и III клас включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдых и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

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

**Ал.3.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл.152, ал.1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

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

**Чл.26. Ал.1.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Ал.2.** Учебната година включва два учебни срока.

т.1. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици;

т.2. Продължителността на втория учебен срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

**Ал.3.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Ал.4.** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са в ваканция.

**Ал.5.** Учениците могат да участват в състезания от държавния и международния спортен календар на българските спортни федерации по съответния вид спорт и през почивните дни.

**Чл.27.** График на учебното и неучебното време през учебната 2023/2024 година:

1. Начало на учебната година - 15.09.2023 година.

2. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. - есенна

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. - коледна

03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл. - междусрочна

30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. - пролетна за I – XI клас

3. Неучебни дни:

17.05.2024 година – ДЗИ по Български език и литература

20.05.2024 година – втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

19.06.2024 година – НВО по Български език и литература в края на VII клас и X клас

21.06.2024 година – НВО по Математика в края на VII клас и X клас

4. Начало на втория учебен срок – 06.02.2024 година

5. Край на втория учебен срок:

29.05.2024 година – за I – III клас (14 учебни седмици, включително 1 седмица за проектни и творчески дейности от 22.05.2024 година до 29.05.2024 година)

14.06.2024 година - за IV - VI клас (16 учебни седмици)

28.06.2024 година – за VII клас (18 учебни седмици)



**Чл.28. Ал.1.** Директорът, след решение на ПС, може да обяви до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.

**Ал.2.** Неучебни са и дните, в които образователния процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Ал.3.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а от ЗПУО.

**Чл.29. Ал.1.** По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като учителя подава заявление до директора до 3 дни преди провеждане на организираното посещение.

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

**Ал.3.** Ръководителят на учениците задължително провежда инструктаж с учениците, за което те се подписват.

**Ал.4.** Документите, които учителят представя за съгласуване на директора са:

1. Уведомление, което съдържа информация за целта на извеждането;

2. Обектите, които ще бъдат посетени;

3. Времетраене на извеждането;

4. Маршрут на извеждането;

5. Списък на учениците, които ще бъдат изведени от училището;

6. Декларация за информирано родителско съгласие;

7. Доказателства за проведен инструктаж с учениците – текст на инструктажа и списък на учениците, в който те са подписани за провеждането му.

8. Застрахователна полица за сключена застраховка при ползване на училищен специализиран транспорт.

**Ал.5.** В деня преди организираното посещение учителят получава от директора документите за организираното извеждане на ученици извън училище по ал.4, с резолюция „разрешавам“, които носи и съхранява от времето на организираното извеждане до предаването им след приключването му.

**Ал.6.** В 3-дневен срок след организираното извеждане на ученици извън училището учителят представя на директора:

1. писмен отчет за извършената работа;

2. документите по ал.4, които се съхраняват в дирекцията на училището до края на учебната година.

**Ал.7.** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка. Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване. Във всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути. Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.30.** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**Ал.1.** Началото и краят на учебния ден в училището се определя със заповед на директора преди началото на учебната година.

**Ал.2.** В учебни дни училището е отворено от 6.45 часа до 18.45 часа.

**Ал.3.** Учебните занятия започват в 08.00 часа.

**Ал.4.** Организацията на учебния ден е целодневна.

**Чл.31.** Обучението е на едносменен режим по 1 вариант на целодневна организация на учебния ден (чл.20, ал.1 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование):



1. часовете на учебните предмети от Раздел А и Раздел Б на учебния план (задължителни часове, задължителни учебни часове, задължително избираеми часове, избираеми учебни часове) - в обособен блок до обяд;

2. часовете за организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси – в обособен блок след обяд.

3. Час на класа се провежда извън седмичното разписание по график, утвърден от директора. Темите по БДП, здравно образование и действия при кризисни ситуации се провеждат в рамките на часа на класа, по график утвърден от директора на училището.

4. Учебните часове за спортни дейности се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.

5. Часовете за консултации на ученици и родители и водене на училищна документация се провеждат от класните ръководители извън седмичното разписание на часовете по график, утвърден от директора. Ако денят, определен в графика, е почивен ден класните ръководители провеждат часа в първия работен ден след деня, посочен в графика, като спазват същото часово разписание.

6. Допълнителни консултации по учебни предмети (по чл. 20, т.2 от Наредба за приобщаващото образование) се провеждат от преподавателите извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.

7. Родителски срещи се провеждат по график, утвърден от директора.

#### **Чл.32. Ал.1. Продължителност на учебните часове:**

<b>Клас/ група за ЦДО</b>	<b>Продължителност на учебния час в минути</b>
I – II	35
III – IV	40 (съгласно чл.7, ал.1, т.2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование)
V – VII	40 (съгласно чл.7, ал.1, т.2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование)
Група за ЦДОУД I-II клас	35
Група за ЦДО II – III клас	40 (съгласно чл.7, ал.10 от Наредба № 10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование)
Група за ЦДО III - IV клас	40 (съгласно чл.7, ал.1, т.2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование)
Група за ЦДО V – VII клас	40 (съгласно чл.7, ал.1, т.2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование)

**Ал.2.** Продължителността на учебния час по ал.1. се отнася и за час на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

**Ал.3.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове по ал.1, и ал.2. може да бъде намалена до 20 минути от директора със заповед.

**Ал.4.** В случаите на ал.3. директорът на училището уведомява началника на РУО – гр. Ямбол до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за превозване на пътуващите ученици съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

**Ал.5.** Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;

2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

**Ал.6.** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

**Ал.7.** Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици:

със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**Ал.8.** Когато повече от 30% от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 и 5 може да е 40 минути.

**Ал.9.** При слети паралелки с ученици от различни класове и с различна продължителност на часа по ал. 1 се взема по-дългата продължителност.

#### **Чл.33. Почивки между учебните часове:**

Голяма почивка – всеки ден между втори и трети учебен час – 20 минути

Малки почивки – всеки ден между останалите часове – 10 минути

**Чл.34.** График на учебните занятия – ЗУЧ и ИУЧ

<b>ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЧАСОВЕ ПРЕДИ ОБЯД</b>			
<b>УЧ. ЧАС</b>	<b>I-II КЛАС</b>	<b>III-IV КЛАС</b>	<b>V-VII КЛАС</b>
1	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40	8.00 – 8.40
2	8.50 – 9.25	8.50 – 9.30	8.50 – 9.30
	Голяма почивка	Голяма почивка	Голяма почивка
3	9.50 – 10.25	9.50 – 10.30	9.50 – 10.30
4	10.40 – 11.15	10.40 – 11.20	10.40 – 11.20
5	11.25 – 12.00	11.30 – 12.10	11.30 – 12.10
6		12.20 – 13.00	12.20 – 13.00
7			13.10 – 13.50

**Чл.35.** Целодневната организация се осъществява в 4 групи, както следва:

<b>Групи в начален етап</b>	<b>Групи в прогимназиален етап</b>
Смесена група I- II клас, включваща ученици от I и от II клас	Смесена група V-VII, включваща ученици от V, VI и VII клас
Смесена група II-III, включваща ученици от II и III клас	
Смесена група III- IV-V клас, включваща ученици от III, IV и V клас	

**Чл.36.** График на учебните занятия – Групи за ЦДОУД

<b>ЧАСОВЕ СЛЕДОБЯД В ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ</b>				
<b>Дейности в ЦДО</b>	<b>Група I – II кл.</b>	<b>Група II-III кл.</b>	<b>Група III-IV кл.</b>	<b>Група V-VII кл.</b>
1. Организиран отход и физическа активност	12.10 – 12.45	13.10 – 13.50	14.00 – 14.40	14.00 – 14.40
2. Самоподготовка	12.45 – 13.20	13.50 – 14.30	14.40 – 15.20	14.40 – 15.20
	Почивка	Почивка	Почивка	Почивка
3. Самоподготовка	13.30 – 14.05	14.40 – 15.20	15.30 – 16.10	15.30 – 16.10
4. Занимания по интереси	14.05 – 14.40	15.20 – 16.00	16.10 – 16.50	16.10 – 16.50
5. Занимания по интереси	14.40 – 15.15	16.00 – 16.40	16.50 – 17.30	16.50 – 17.30
6. Организиран отход и физическа активност	15.15 – 15.50	16.40 – 17.20	17.30 – 18.10	17.30 – 18.10

**Чл.37. Ал.1.** За учениците от I – VII клас организацията на учебния ден е целодневна и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, както и почивките между тях.

**Ал. 2.** Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие. Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията и реда на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

**Ал.3.** Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите на учениците от I – VII клас;

**Ал.4.** Групите за целодневна организация на учебния ден в училището се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

**Ал.5.** Преди 1 септември директорът на училището организира проучване и насърчава родителите да предпочетат варианта на смесен блок на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден.



Ал.6. След 1 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до брой на свободните места;

Ал.7. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

Ал.8. За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал. 1 и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

Ал.9. Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация съгласно чл. 17, ал. 3.

Ал.10. При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите може да се прилага следния вариант:

1. провеждане в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Ал.11. За учениците от I до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.

Ал.12. В част от часовете за организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси учениците могат да участват в дейности в рамките на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Ал.13. Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня;
2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците;
3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;
4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

Ал.14. Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Ал.15. Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

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

Ал.16. Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 ЗПУО.

Ал.17. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Ал.18. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

Ал.19. Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование. Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

Ал.20. За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

Ал.21. За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите, способностите и интересите им.

Ал.22. В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.



Ал.23. При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 в определени дни.

Ал.24. Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците. Дейностите се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

Ал.25. Разпределението на броя на часовете за дейностите може да се променя веднъж седмично след установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците. В случаите на промяна е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

Ал.26. Промените по ал.25 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определен седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

Чл.38. Ал.1. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

Ал.2. Седмичното разписание на учебните часове се разработва в съответствие с изискванията на Министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Ал.3. В седмичното разписание извън броя задължителни учебни часове се включва и часа на класа.

Ал.4. В седмичното разписание извън броя задължителни учебни часове се включва учебния час за спортни дейности.

Ал.5. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15;

4. установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3 (за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците) ;

5. обучение от разстояние в електронна среда.

Ал.6. В заповедта по ал. 5 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Ал.7. Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

Ал.8. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

Ал.9. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Ал.10. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

Ал.11. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.39. Ал.1. Училищното обучение в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево се осъществява в следните форми на обучение, приети от Педагогическия съвет:



1. Дневна форма на обучение - съгласно чл.33 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование;

Ал.2. Условието и редът за организиране и провеждане на формите на обучение се публикуват на интернет страницата на училището.

Ал.3. Учениците могат да променят формата на обучение при спазване на разпоредбите на чл.32 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.40.** Ал.1. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО.

Ал.2. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностно развитие за:

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас;
2. Лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години;
3. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от 3 учебни години;
4. Лице със СОП;

Ал.3. Препоръката по алинея 2 се изготвя при спазване на чл.107, ал.3 и ал.4 от ЗПУО.

**Чл. 41.** Ал.1. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

Ал.2. В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Ал.3. Организацията на обучението в дневна форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Ал.5. Оценкаването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценкаването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.42.** Ал.1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Ал.2. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

#### **Обучение от разстояние в електронна среда**

**Чл. 42а.** Ал.1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Ал.2. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

Ал.4. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.



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

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

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

Ал.8. До края на учебната 2020 - 2021 г. обучението по чл. 42а, ал. 4 може да се извършва независимо дали е обявена извънредна епидемична обстановка.

**Чл. 42б.** Ал.1. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

**Чл. 42в.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 42г.** Ал.1. За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 42а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

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

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

**Чл. 42д.** Ал.1. За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 42а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

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



Ал.3. Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 42а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

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

**Чл. 42е.** С декларацията по чл. 42г, ал. 1 и чл. 42д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 42ж.** Ал.1. Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 42а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 42г, ал. 1 и чл. 42д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

Ал.2. Когато е подадено заявление по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

Ал.3. Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 42г, ал. 1 и по чл. 42д, ал. 1 задължения.

Ал.4. Обучението по чл. 42а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 42а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 42з.** Ал.1. Когато ученик по чл. 42а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

Ал.2. Когато ученик по чл. 42а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

Ал.3. Когато ученик по чл. 42а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

Ал.4. Когато ученик по чл. 42а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

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

Ал.6. В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.



**Чл. 42и.** Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 42а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

## **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ. ОЦЕНКИ**

**Чл.43. Ал.1.** Оценкаването 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.

**Ал.2.** Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от учителя.

**Ал.3.** Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

**Ал.4.** Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

**Ал.5.** Оценяващият учител предварително запознава оценяваните ученици със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

**Чл.44.** Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична – за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения.

**Чл.45. Ал.1.** Оценкаването 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.

**Ал.2.** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

**Ал.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.

**Ал.4.** В зависимост от организацията оценяването може да е:

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

**Чл.46. Ал.1.** Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Ал.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.

**Ал.3.** Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

**Ал.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.47. Ал.1.** Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

**Ал.3.** В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;



2. сročна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;

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

Ал.4. Текущата, сročната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагање на изпит, в случаите, когато не е слаб (2), не може да се променя. Изключение се допуска само когато след полагање на изпит за промяна на оценката се променя годишната оценка.

**Чл.48. Ал.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).

Ал.2. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

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

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

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

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

Ал.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.

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

Ал.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.

Ал.6. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.

Ал.7. Качествените показатели, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението за учениците от I-III клас са:

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

**2. много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност.



Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

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


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

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


Дл.8. В случаите по ал. 7 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

Дл.9. Системата от символи на качествените показатели в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево е:


т.1. Отличен

Символ	Качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:
	<b>отличен</b> – 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 компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат


т.2. Много добър

Символ	Качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:
	<b>много добър</b> – 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 рядко – 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

т.3. Добър


Символ	Качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:
	<b>добър</b> – 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

т.4. Среден

Символ	Качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:
	<b>среден</b> – 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

т.5. Незадоволителен



Символ	Качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:
	<b>незадоволителен</b> – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложен като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Ал.10. При преместване на ученик от I-III клас копие от заповедта за утвърждаване на системата от символи на качествените показатели се прилага към удостоверението за преместване на ученика.

Ал.11. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Ал.12. Когато се установи, че учениците по ал. 11 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен и качествен показател и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

### Текущи оценявания

**Чл.49.** Ал.1. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

Ал.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.

Ал.3. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То 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.

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

**Чл.50.** Ал.1. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

Ал.2. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет.

**Чл.51.** Ал.1. Според формата текущите изпитвания са устни и писмени, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл.52.** Ал.1. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

**Чл.53.** Ал.1. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

Ал.3. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл.54.** Ал.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.



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

**Чл.55.** Ал.1. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

Ал.2. Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап.

Ал.3. Класната работа се провежда за един учебен час.

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

**Чл.56.** 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.

**Чл.57.** Ал.1. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване на родителите със резултатите.

Ал.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.

**Чл.58.** Ал.1. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

Ал.2. Графикът 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.

Ал.3. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Чл.59.** Текущите оценки се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика от учителя, преподаващ учебния предмет.

#### **Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл.60.** Ал.1. Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширена подготовка.

Ал.2. По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

Ал.3. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 45, ал.11.

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

Ал.5. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по учебния предмет поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Ал.6. В случаите по ал.5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагане на изпита, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Ал.7. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 41, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

Ал.8. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Ал.9. С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания за учебния предмет и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.



**Чл.61. Ал.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.

**Ал.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.

**Ал.3.** Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал.8 от Наредба № 11.

**Ал.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. в IV – VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Ал.5.** 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“.

**Ал.6.** 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.

**Ал.7.** Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се е оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати по реда на Глава пета от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и на оценките по съответния учебен предмет, получени след постъпването му в училище.

**Чл.62. Ал.1.** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните и писмените изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

**Ал.2.** Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.

**Чл.63. Ал.1.** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

**Ал.2.** Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

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

**Чл.64. Ал.1.** Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

**Ал.2.** Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

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

**Чл.65. Ал.1.** Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

**Ал.2.** Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

**Ал.3.** Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

**Чл.66. Ал.1.** Срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа от учителя, преподаващ учебния предмет.

**Ал.2.** Срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка от класният ръководител.

**Чл.67.** Годишните оценки се вписват в Главната книга от длъжностното лице, в присъствието на класния ръководител, за което двамата се подписват.

#### Изпити в процеса на училищното образование

**Чл.68.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;



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

**Чл.69. Ал.1.** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

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

**Ал.3.** За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

**Ал.5.** Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

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

**Чл.70. Ал.1.** Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

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

**Ал.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. 52.

**Ал.4.** Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

**Ал.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.71. Ал.1.** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, които отсъстват от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

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

**Чл.72. Ал.1.** Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от ученици в самостоятелна форма на обучение.

**Ал.2.** Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от ученици в дневна форма на обучение, които не са се явили и на двете определени дати на изпит за определяне на срочна оценка по чл.57, ал.6 и нямат поставена срочна оценка по съответния учебен предмет.

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

**Ал.3.** Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

**Чл.73. Ал.1.** Получената оценка на изпит за промяна на оценка, за оформяне на срочна оценка и на годишна оценка не може да се променя.

**Ал.2.** Когато получената оценка на изпит по ал.1 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 59.

**Чл.74. Ал.1.** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

**Ал.3.** В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в



същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

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

Ал.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.

Ал.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.75. Ал.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;
5. устни

Ал.2. Изпитите в процеса на обучение са писмени.

Ал.3. Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

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

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

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

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

**Чл.76. Ал.1.** Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

т.1. за класовете от началния етап на основната степен:

- а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

т.2. за класовете от прогимназияния етап на основната степен:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

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

**Чл.77. Ал.1.** Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица – за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;

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

Ал.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 средноаритметична от оценките, поставени за всяка част.

Ал.4. 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 този случай поправителният изпит се полага и в двете части.

**Чл.78. Ал.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 телефони, калкулатори, планшети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

Ал.2. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 71, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

Ал.3. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

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

### **Външни оценявания**

**Чл.79. Ал.1.** В ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево може да се провежда:

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

Ал.2. Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН и се провежда в края на:

- т.1. началния етап на основната степен на образование;
- т.2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;
- т.3. Министерът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

Ал.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, както и началото на всеки от изпитите.

Ал.4. Изпитите при националното външно оценяване в края на начален етап на основната степен на образование:

т.1. Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Наредба за оценяването 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.

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

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

т.4. Тестът по български език и литература включва диктовка и/или задача за създаване на кратък текст, текст за четене с разбиране и задачи към него - с избираем отговор и със свободен отговор.

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

т.6. Може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета;

т.7. В случаите по т.1 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

Т83. Когато тестът по т.1 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

т.9. 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 т.1 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).

т.10. Оценката на ученика на всеки от изпитите се записва в точки, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Ал.5. Националното външно оценяване в края на VII клас.

т.1. Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 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.

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

т.3. Извън изпитите по т.2 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.

т.4. Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в т.2 и т.3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

т.5. Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи със свободен отговор, както и създаване на текст.

т.6. Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

т.7. Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

т.8. Изпитите при националното външно оценяване в края на VII клас може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в т.2.

т.9. Преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

т.10. Когато тестът по т. 9 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към която ще се отнесе резултатът.

т.11. Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по т.2 или съответно по т.9 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).

т.12. Оценката на ученика на всеки от изпитите в края на VII клас, както и на изпита по т. 8, в случай че е положен, се записва в точка, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Ал.6 Оценките от изпитите от националното външно оценяване по ал.2, т.1 и т.2, се записват в удостоверението за начален етап на основно образование и в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Ал.7 Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Ал.8 Оценките от националното външно оценяване по чл. 76, ал. 2, т.3, се записват като текущи оценки.

Ал.9 Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище. 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. 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.

Ал.10 Училището оповестява публично данните по ал. 7.

Ал.11 Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене, както и за планиране на необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.

Ал.12 Ученикът и неговите родители (настойници, попечители, представители на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) може да се запознаят с индивидуалния резултат от националното външно оценяване на ученика при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.

Ал.13 Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок.

**Чл.80. Ал.1.** Регионално външно оценяване се организира и провежда от Регионалното управление на образованието (РУО).

Ал.2. Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.



Ал.3. Външни оценявания по ал.1 и ал.2 се организират и провеждат съгласно разпоредбите на чл.73-чл.76 от Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.81. Ал.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.

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

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

**Чл.82. Ал.1.** Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Ал.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.83. Ал.1.** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Ал.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.84. Ал.1.** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Ал.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.

Ал.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.85. Ал.1.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

**Чл.86. Ал.1.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл.87. Ал.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.

Ал.2. Учениците по чл. 45, ал. 10, 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.88.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл.89. Ал.1.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Ал.2. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

#### **Признаване на училищно обучение и образование**

**Чл.90. Ал.1.** Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование 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.

**Ал.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.

**Ал.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.91. Ал.1.** Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен клас и етап в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

**Ал.2.** Признаването по ал. 1 се извършва с цел достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование и достъп до професионално обучение.

**Чл.92. Ал.1.** Признаването на завършен VII клас се извършва от експертна комисия към РУО.

**Ал.2.** Признаването на завършен клас или етап за класовете от I до VI включително се извършва от директора на училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

**Чл.93. Ал.1.** Желаящите признаване на завършен клас или етап 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 - оригинал;
2. документ за училищно образование - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издадо документа;

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 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издадо документа;

4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач - в оригинал;

**Ал.2.** Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

**Ал.3.** Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 2 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.

**Ал.4.** Изключения по ал. 3 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

**Ал.5.** Документите по ал. 1 за завършен клас за класовете от I до VI включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

**Чл.94. Ал.1.** При признаване на завършен клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

**Ал.2.** Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите.

**Ал.3.** Срокът може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

**Чл.95. Ал.1.** Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 79;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 80, ал.1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.



Ал.2. Отказът по ал.1 се мотивира. Директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказ.

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

**Чл.96.** Ал.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.

Ал.2. Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа понагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

Ал.3. 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.

Ал.4. 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 Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Ал.5. 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.

Ал.6. 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 неспридружените 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 неспридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

**Чл.97.** Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

### **Валидиране на компетентности**

**Чл.98.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

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

**Чл.99.** 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, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, 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.100.** Ал.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 всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
3. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Ал.2. Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 2 и 3 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

Ал.3. Изключения от ал. 2 се допускат за случаите по чл. 122, т. 3 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато е невъзможно представянето на такъв документ.



**Чл.101. Ал.1.** Валидирането по чл. 86, ал. 1 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

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

**Чл.102. Ал.1.** Придобитите компетентности чрез неформално обучение и неформално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

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

**Ал.3.** Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучавани 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.

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

**Ал.5.** Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на 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.

**Ал.6.** За лице по чл. 82, 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.

**Ал.7.** Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.

**Чл.103. Ал.1.** Изпитите при валидирането по чл. 123, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се организират и полагат по реда на чл. 40 – 43 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Ал.2.** Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

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

**Ал.4.** Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

## РАЗДЕЛ IV ПЛАН- ПРИЕМ.

### ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ. ОТПИСВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.104. Ал.1.** В ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ се провежда училищен план – прием, който определя 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;

**Ал.2.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците от населените места, за които училището е средищно, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 105. Ал.1.** Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

**Ал.2.** Приемане на ученик е всеки случай на:

- а. 1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
- а. 2. записване преди началото на съответната учебна година в V клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.



Ал.3. Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище е преместване.

**Чл.105а.** Ал.1. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Ал.2. До 10 април директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл.106.** Ал.1. За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и IV клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл.107.** Ал.1. Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

- г.1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от друго населено място в прилежащия район на училището;
- г.2. условията на физическата среда на училището позволяват това;
- г.3. при приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

Ал.2. Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

Ал.3. Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Ал.4. Условията и редът по ал. 1 - 3 не се прилагат за учениците от I до VII клас при преместване във вечерните училища, в специалните училища, в училищата към местата за лишаване от свобода и в българските училища в чужбина.

**Чл.108.** Ал.1. Общините изготвят списък на децата, които следва да постъпят в I клас, и го изпращат в срок до 1 март в училищата на територията им.

Ал.2. В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в I клас към момента.

**Чл.109.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката в приемащото училище. Преместването на ученик не води до промяна във формата на обучение.

**Чл.110.** Ал.1. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

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

**Чл.111.** 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.

**Чл.112.** Съгласно чл.148, ал.1 от ЗПУО при преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1. При необходимост от получаване на разрешение за прием над утвърдения училищен план-прием тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.



3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 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.

4. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието.

Ал.2. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

3. Документите може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по т.1 и т.2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**Чл.114. Ал.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.

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

**Чл.115. Ал.1.** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Ал.2. В случаите по ал. 1, т. 2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## РАЗДЕЛ V

### ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.116.** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Ал.1. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Ал.2. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Ал.3. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Ал.4. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

**Чл.117.** Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

Ал.1. изграждане на автономна и активна личност, която:

т.1. разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

т.2. познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

т.3. зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

т.4. осъзнава и цени своята културна идентичност;



т.5. взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

т.6. изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

т.7. взема самостоятелни решения относно своето развитие,

проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

т.8. носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

т.9. подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

т.10. познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

т.11. познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях;

т.12. умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;

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

т.1. възпитава в демократичните ценности;

т.2. насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

т.3. утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

т.4. изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

т.5. създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

**Чл.118.** В Основно училище „Свети Свети Кирил и Методий“, с.Дражево гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.119.** Ал.1. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

2. толерантността и интеркултурния диалог;

3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;

4. военното обучение и защитата на родината;

5. безопасността и движението по пътищата;

6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

9. превенция и противодействие на корупцията.

Ал.2. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво клас и училище.

Ал.3. Разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е съгласно Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Ал.4. Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Ал.5. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план при следния ред:



т.1. В срок до 15 септември класният ръководител представя за утвърждаване от директора годишния план за час на класа на поверената му паралелка. В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие;

т.2. По време на учебната година утвърденият годишен план за час на класа може да бъде актуализиран (преструктуриран) поради възникнали обективни причини (преустановяване на учебните занятия, обявяване на учебни дни за неучебни, отсъствия на класния ръководител и др.) При възникнала необходимост класният ръководител представя за съгласуване на директора писмен доклад, в който посочва причините, предизвикали актуализацията, и предложения за промяна. Директорът издава заповед за утвърждаване на промените, копие от която се връчва на класния ръководител. Класният ръководител съхранява копие от заповедта до края на учебната година.

Ал.6. За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

Ал.7. Обучението по отделни тематични области по ал. 1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

**Чл.120.** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите

в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти. Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в групата за целодневна организация се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година.

**Чл.121.** Ал.1. Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Ал.2. Неизменна част от училищните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали;
2. избор на училищни знаци и символи;

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание.

Ал.3. Подкрепа на инициативността и участието на учениците във форми на ученическо самоуправление.

Ал.4. Училищните политики за подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са заложи в Стратегията на училището.

Ал.5. За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование със заповед на директора се създава постоянно действащ екип.

Ал.6. Екипът по ал.5. разработва Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември. Програмата се актуализира за всяка учебна година.

#### **Символи, ритуали, знаци и награди**

**Чл.122.** Символите, ритуалите, знаците и наградите в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

Ал.1. Символи на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево са:

1. Знаме на училището;
2. Лого на училището.

Ал.2. Почетни знаци на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево са:

1. Почетен плакет на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево;
2. Почетна грамота на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево ;
3. Грамота на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево

Ал.3. Ритуалите в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево са:

1. Ритуал по откриване на учебната година;
2. Ритуал за честване на Патронен празник на училището;
3. Ритуал по награждаване на заслужили ученици и учители;
4. Ритуал за завършване на учебната година;
5. Ритуал при провеждане на срещи на бивши възпитаници на училището.

Ал.4. Условието и критериите за присъждане на почетните знаци и награди се уреждат с Правила за символите, ритуалите, знаците и наградите.



## РАЗДЕЛ VI МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

**Чл.123.** В изпълнение на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище се създава Училищен координационен съвет, който анализира, планира, координира и проследява дейностите на децата и учениците за справяне с тормоза на ниво училище.

**Чл.124.** За прилагане на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда училищният координационен съвет разработва единни правила и процедури:

- т.1. за задълженията на служителите на училището за справяне в тормоза между учениците в училище;
- т.2. за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците;
- т.3. за действие при кризисни ситуации.

**Чл.125.** Единните правила и процедури са задължителни за всички служители на училището.

**Чл.126.** Задължения на Училищен координационен съвет:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
2. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила.
3. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
4. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
5. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

**Чл.127.** Задължения на:

Дл.1. Класните ръководители:

- т.1. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- т.2. С помощта на учениците приемат правила при прояви на насилие.
- т.3. Приетите от класа правила се поставят на видно място в класната стая.
- т.4. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- т.5. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- т.6. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния Координационен съвет.

т.7. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.

т.8. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.

т.9. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

т.10. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

т.11. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

Дл.2. Учители, които не са класни ръководители

т.1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

т.2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

т.3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

т.4. Познават правилата и последициите на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Дл.3. Дежурни учители

т.1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

т.2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

т.3. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на Училищен Координационен съвет, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

Дл.4. Дежурни учители, придружаващи пътуващи ученици

т.1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони в превозното средство, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

т.2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

т.3. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на Училищен Координационен съвет, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

Дл.5. Непедагогически персонал

т.6.1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.



т.2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат - правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

т.3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на дежурен учител, класен ръководител, учител, директор.

## ГЛАВА IV УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ ПЪРВИ

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.128. Ал.1.** Учителите, логопеда и директора са педагогически специалисти.

**Ал.2.** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на училището.

**Ал.3.** 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.

**Ал.4.** Педагогическите длъжности в училището, са:

1. Учителски длъжности;

1.1. Учител;

1.2. Старши учител;

2. Логопед;

3. Психолог

**Ал.5.** Педагогическите специалисти имат следните функции:

**т.1. Длъжността „учител“ („учител начален етап на основното образование (I-IV клас“; „учител общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап (V-VII клас“) включва следните функции:**

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 професия, 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 училището;

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 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.

**т.2. Длъжността „учител в група за целодневна организация“ („учител в група за ЦДОУД I-IV клас“; „учител в група за ЦДОУД V-VII клас“) включва следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, 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 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.

**3.3. Длъжността „старши учител“ („старши учител начален етап на основното образование (I-IV клас)“; „старши учител общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап“) включва следните функции:**

#### **3.1. Основни:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 професия, 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 училището;
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 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.

#### **3.2. Допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, вземащи длъжността „учител“;
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.



**т.3. Длъжността „главен учител“ ( „главен учител начален етап на основното образование (I-IV клас)“; „главен учител общообразователен учебен предмет в прогимназиален етап“) включва следните функции:**

**3.1. Основни:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 училището;
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 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.

**3.2. 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, заемали длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**т.4. Длъжността „старши учител в група за целодневна организация“ ( „старши учител група за ЦДОУД I-IV клас; „старши учител в ГЦДОУД V-VII клас“) включва следните функции:**

**4.1. Основни:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, 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 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 организирания 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.

#### **4.2. Допълнителни:**

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
3. подпомагане на лицата, заемщи длъжността „учител“;
- т.4. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

#### **т.5. Лицата, заемщи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:**

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

#### **т.6. Длъжността „логопед“ включва следните функции:**

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на учениците за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.



Ал.6. Трудовите договори с педагогическите специалисти от училището се сключват и прекратяват от директора на училището, трудовия договор на директора се сключва от началника на Регионалното управление по образование.

Ал.7. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Ал.8. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

#### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл.129.** Педагогическите специалисти имат следните права, съгласно чл.219, ал.1 от ЗПУО и настоящия Правилник:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, с оглед постигане на целите на учебните програми, като използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището, да дават мнения и да правят предложения по дейността на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават образованието и квалификацията си;
6. да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения. Ползват училищната техника при разпечатване на материали за писмени изпитвания на учениците, заявления, декларации, анкети и др.;
8. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

**Чл.130.** Педагогическите специалисти имат следните задължения, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО и настоящия правилник:

Ал.1. Осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти:

- т.1. изпълняват утвърдената в Списък – Образец № 1 норма преподавателска работа;
- т.2. преподават учебния материал на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език“, общуват с учениците на книжовен български език и ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- т.3. изготвят тематични годишни разпределения и разработват учебни програми по учебните предмети, по които преподават;
- т.4. извършват предварителна научна и методична подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
- т.5. провеждат консултации с учениците по учебните предмети;
- т.6. носят отговорност за резултатите на учениците като имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на образователно-възпитателната дейност;
- т.7. проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетентностите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им в съответствие с разпоредбите на Наредбата №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- т.8. вписват оценките на учениците в дневника на класа, в електронния дневник на паралелката и в ученическата книжка веднага след оформянето им;
- т.9. водят стриктно документацията, която им е възложена, при спазване на разпоредбите на Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- т.10. спазват училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, утвърдените училищни графици;
- т.11. спазват училищните актове – планове, правилници, правила, както и законосъобразните заповеди на директора;
- т.12. участват активно в дейността на Педагогическия съвет като изказват мнения, изразяват становища, предлагат ученици за награждаване или за налагане на санкции, и изпълняват решенията му;
- т.13. съдействат на контролните органи ( директор, РУО и МОН) и изпълняват препоръките им;



**Ал.2.** Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

- т.1. дежурят в училище по график изготвен от директора;
- т.2. следят за недопускането на отклоняване на ученици от образователно-възпитателния процес и вземат необходимите мерки при направени нарушения;
- т.3. по график придружават пътуващите ученици по време на транспортирането им от училище до дома и следят за безопасността им по време на движението;
- т.4. запознати са и спазват училищните актове, касаещи здравето и безопасността – Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище, План за защита на пребиваващите в училище, Правилник за пропускателния режим, Правила за действие при злонамерени анонимни телефонни съобщения в образователните институции, План за евакуация, План за осигуряване на нормален учебен процес при зими условия и заповеди на директора.

**Ал.3.** Зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- т.1. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и религия;
- т.2. запознати са и спазват училищните актове – Етичен кодекс за работа с деца, Етичен кодекс на училищната общност.

**Ал.4.** Поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

- т.1. участват в квалификационни дейности, организирани по плана за квалификационна дейност на училището, плана за квалификационна дейност на РУО;
- т.2. участват в квалификационни дейности по своя инициатива.

**Чл.131. Ал.1.** Учителите идват на работа най-малко 15 минути преди започване на първия учебен час, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

**Ал.2.** Уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представят оправдателен документ до 2 дни от издаването му;

**Ал.3.** Явяват се на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

**Ал.4.** Опазват материалната база на училището и дидактическите материали, които са им предоставени.

**Чл.132. Ал.1.** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обученне или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

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

**Ал.3.** Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**Ал.4.** При установяване нарушение на ал. 1 и 2, или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.133. Ал.1.** Писмено уведомява директора при всяко извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии или провеждане на часа извън учебната сграда, в срок не по-малък от 3 работни дни преди провеждането на мероприятиято.

**Ал.2.** Документите, които учителят представя на директора са:

1. Уведомление, което съдържа информация за целта на извеждането; обектите, които ще бъдат посетени, времетраенето и маршрутът на извеждането, начина на транспорт;
2. Списък на учениците, които ще бъдат изведени от училището;
3. Декларация за информирано родителско съгласие;
4. Доказателство за проведен инструктаж с учениците – текст на инструктажа и списък на учениците, в който те са подписани за провеждането му;
5. Застрахователна полица за сключена застраховка при ползване на училищен специализиран транспорт.

**Ал.3.** В 3-дневен срок след мероприятиято представя на директора писмен отчет за извършената работа и комплекта документи, свързан с излизането.

**Чл.134. Учители, които са класни ръководители,** има следните допълнителни задължения:

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



2. оказват подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. организират родителски срещи на класа и своевременно информират родителите за училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, правилника за дейността на училището, правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси, утвърдените графици, касаещи учениците от класа, 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, възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси, за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на талантите и на уменията им;

5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7. осъществяват връзка с учителите, които преподават на класа и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и приобщаване в училищната среда.

8. осъществяват постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

9. запознават учениците и родителите срещу подпис видовете тормоз, организират в рамките на час на класа провеждането на анкетиране на учениците по въпроси с насилието и тормоза, изготвят анализ на проведените анкети на ниво клас и запознават учениците и техните родители с анализа.

10. Ежемесечно, до 2-то число, представят на директора справка за допуснатите през предходния месец уважителни и неуважителни отсъствия на учениците от класа.

**Чл.135. Дежурните учители** са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. контролират графика за времетраене на учебните часове;

3. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

4. организират отбиха на учениците по време на голямата почивка, съобразно атмосферните условия;

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

6. дежурят по време на закуската и обедното хранене на учениците;

7. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

8. напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия.

**Чл.136. Ал.1. Дежурните учители, придружаващи пътуващи ученици** са длъжни:

1. да следят за живота и здравето на пътуващите ученици, като тръгват с тях от училище, придружават ги по време на пътуването, следят за реда при качване, слизане и по време на пътуването;

2. следят да не се допусне отклоняване на ученик от групата пътуващи;

3. за всяка нередност докладват на директора;

**Ал.2.** При отсъствие на дежурен пътуващ учител го замества друг дежурен за деня учител.

**Чл.137. Ал.1.** В рамките на работното си време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в заседания на Педагогическия съвет, оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, работа в комисии, работа по проекти, както и за изпълнение на законните разпоредения на директора.

**Ал.2.** След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка на образователно-възпитателния процес.

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

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти



**Чл.138.** Условието и реда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са съгласно Раздел IV на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, изменена и допълнена в бр. 101 на ДВ, в сила от 27.11.2020 година.

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

**Ал.2.** Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Ал.3.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на училището в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

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

**Ал.5.** Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 4 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Ал.6.** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

**Ал.7.** Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

#### **Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти**

**Чл.139. Ал.1.** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**Ал.2.** Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят съгласно Раздел V на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, изменена и допълнена в бр. 101 на ДВ, в сила от 27.11.2020 година.

#### **Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.140. Ал.1.** Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

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

1. активно участие в реализиране на политиката на училището;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

**Ал.3.** Съдържанието и функциите на професионалното портфолио се съобразно разпоредбите на Раздел VI от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.141. Ал.1.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

**Ал.4.** По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.



Ал.5. Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Ал.6. Условието и редът за кариерно развитие на учителските длъжности по ал. 1 и за придобиване на степените по ал. 2 се определят в Раздел VII на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл. 142.** Ал.1. Атестацията е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Ал.2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестацията на педагогическите специалисти.

Ал.3. Целите на процеса на атестація са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

Ал.4. Получените оценки от атестацията служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестацията;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

Ал.5. Първото атестація на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на училището, при условията и по реда на раздел VIII „Атестація на дейността на педагогическите специалисти“ на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл.143.** Ал.1. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

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

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

Ал.3. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди съгласно утвърдените Правила за символите, ритуалите, знаците и наградите на училището.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ УЧЕНИЦИ**

### **Основни права и задължения**

**Чл.144.** Ал.1. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;



10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Ал.2. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

**Чл.145. Ал.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 училищни традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат различните форми на насилие и тормоз (физически, психически и др.) над ученици, учители и служители на училището, включително и извън територията на училището (след учебно време, включително чрез мобилни устройства или чрез социални мрежи);

4. да се явяват в училището в облекло и вид, съответстващи на статута им на ученици, на училището като институция, и на добрите нрави. В училище няма да се допускат ученици с разкъсани дрехи, къси панталони и поли, с подчертано предизвикателно облекло (прозрачни, къси блузи и потници, с дълбоко деколте, със свалено облекло до кръста при момчетата), предизвикателен грим или неподходящи аксесоари;

5. да не участват в казартни игри, да не употребяват цигари, алкохол, наркотици и психотропни вещества в училищната сграда и района около училището, включително двора и пред входа на училището;

6. да не внасят в училище огнестрелни и хладни оръжия, имитации на оръжия, взривни и огнеопасни предмети (пиратки, запалки и др.), предмети застрашаващи живота и здравето на околните, цигари, алкохол и други забранени вещества;

7. да не застрашават своя живот и здравето си и тези на всички присъстващи в училище, като се провесват през прозорци и перила на стълбището, хвърлят предмети, качват се по покриви, дървета и огради;

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

9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

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

11. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и се подготвят за учебния час;

12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да изпълняват дежурство в класната стая по график. През междучасията дежурният ученик подготвя учебната дъска за нормална работа и подканя учениците да се приготвят за съответния час;

14. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. В началото на всеки учебен час поставят телефона си на определено от учителя място на безшумен режим и го вземат обратно след приключване на часа. При установено използване на мобилни устройства, същите веднага се отнемат и се предават се на директора на училището, който срещу подпис ги връчва лично на един от родителите. За загуба на мобилни телефони, други скъпи вещи несвързани с учебния процес (включително връхни дрехи, спортни скипи и други), училището не носи отговорност;

15. по време на почивките между часовете да не слушат музика с високи децибели от телефонните си апарати;

16. да не напускат училищната сграда и училищния двор в рамките на учебния ден, освен през голямото междучасие, когато са придружени от дежурен служител, или придружен от родител по препоръка на учител или на медицинското лице по здравословни причини;

17. за учениците, чието домуване е в друго населено място – да не се качват на случайно превозно средство, различно от специализирания училищен автобус.

18. да не влизат без причина в кабинети, в които нямат учебни часове и занятия. Да ползват училищни съоръжения и техника в учебните помещения и кабинети в отсъствие на съответния учител и преди да са получили указания от него;

19. да не рушат училищното имущество, да не отнемат чуждо имущество. Всяка извършена щета се заплаща или възстановява от извършителя/неговите родители;

20. да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи той е негоден за следваща употреба, същият възстановява учебника или заплаща неговата стойност;

21. да опазват чистотата на територията на училището;

22. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло – анцуг, тениска и маратонки /гуменки/. Ученик, който е освободен от часовете по физическо възпитание и спорт, присъства в часовете без да участва в дейностите;



23. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор.
24. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
25. да спазват Правилника за дейността на училището и други документи на училището, касаещи тяхното обучение и възпитание;

26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина.

Ал.2. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

т.1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

т.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;

т.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

т.4. Заявлението по 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.

Ал.3. 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.

Ал.4. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час;

Ал.5. В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.146. Ал.1.** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

Ал.2. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение над 20 минути като цяло отсъствие.

Ал.3. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.114, ал.2, 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 отсъствията.

Ал.4. Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок и в ученическата книжка на ученика.

Ал.5. В случай, че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал.1 и ал.2.

Ал.6. В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

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

**Чл.147. Ал.1.** На учениците в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

Ал.3. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището педагогическите специалисти и ресурсен учител от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование /РЦППО/- гр. Ямбол според потребностите на учениците.

Ал.4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Ал.5. Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Ал.6. Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.



**Чл.148. Ал.1.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

**Ал.2.** Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на класа или групата;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

**Чл. 149. Ал.1.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Ал.2.** Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училището, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Ал.3.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

**Ал.4.** Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на институцията.

**Ал.5.** Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

**Чл.150.** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в училището съобразно индивидуалните му потребности. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик.

**Ал.1.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – осъществява се съгласно чл.16 от Наредба за приобщаващото образование;

2. допълнително обучение по учебни предмети - осъществява се съгласно чл.17 от Наредба за приобщаващото образование;

3. допълнително консултиране по учебни предмети - осъществява се съгласно чл.18 от Наредба за приобщаващото образование;

4. кариерно ориентиране на учениците -осъществява се съгласно чл.19 от Наредба за приобщаващото образование;

5. занимания по интереси - осъществява се съгласно чл.20, чл.21, чл.21а, чл.21б, чл.21в, чл.21г, чл.21д, чл.21е от Наредба за приобщаващото образование;

6. библиотечно-информационно обслужване - осъществява се съгласно чл.22 от Наредба за приобщаващото образование;

7. грижа за здравето - осъществява се съгласно чл.23 от Наредба за приобщаващото образование;

8. поощряване с морални и материални награди - осъществява се съгласно чл.25 от Наредба за приобщаващото образование;

9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение - осъществява се съгласно чл.26 от Наредба за приобщаващото образование;

10. дейности за превенция на обучителните затруднения - осъществява се съгласно чл.27 от Наредба за приобщаващото образование;

11. логопедична работа - осъществява се съгласно чл.28 от Наредба за приобщаващото образование.

**Ал.2.** Дейностите по реализация на общата подкрепа на личностно развитие се осъществяват съгласно чл. 179-186 от ЗПУО.



Ал.3. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл.151.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик.

**Чл.152.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

Ал.1. 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 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 училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за ученици с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

Ал.2. 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 училището.

Ал.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

Ал.4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

Ал.5. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Ал.6. Родителят се запознава с плана за подкрепа и му се предоставя копие от него при поискване.

Ал.7. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

**Чл.153.** Екип за подкрепа за личностно развитие на ученика

Ал.1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

Ал.2. В състава на екипа по ал. 1 се включват специалисти съобразно индивидуалните подробности на ученика - психолог и/или педагогически съветник, логопед, ресурсен учител, както и други специалисти. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Ал.3. Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

Ал.4. В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

Ал.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.

Ал.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.

Ал.7. Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

Ал.8. Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, 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. За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол.

Ал.9. Екипът по ал.1. може да изпълнява и други функции, съобразно разпоредбите на Глава IV, Раздел III от Наредба за приобщаващото образование.



**Чл.154. Ал.1.** За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

**Ал.2.** Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**Ал.3.** Във връзка с дейността по ал. 2 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

**Ал.4.** Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

**Ал.5.** Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;

3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 на сто, а в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

**Ал.6.** Индивидуалният учебен план съдържа:

1. наименованията на учебните предмети/модули и седмичния брой часове по учебни предмети/модули;

2. пояснителни бележки за отразяване на особеностите по прилагането му.

**Ал.7.** В пояснителните бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението – в училище, в център за специална образователна подкрепа, в домашни условия или в стационарни условия в лечебно заведение;

2. календарен график на обучението по дати и часове;

3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики;

4. учебните предмети от индивидуалния учебен план, по които ще бъдат изготвени индивидуални учебни програми.

**Ал.8.** Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

**Условия и ред за предоставяне на подкрепа за личностното развитие на учениците от разстояние в електронна среда**

**Чл. 154а.** Дейности от общата подкрепа за личностно развитие по чл. 13, т. 1, 2, 4 и 7 и по чл. 15, т. 1 - 6, 11 и 12 от Наредбата за приобщаващо образование, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие по чл. 82, ал. 5, т. 1, 2, 4 и 5 от наредбата за приобщаващото образование може да се осъществяват от училището доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;

2. при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в училището;

3. в случаите по чл. 115а, ал. 3 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището;

4. когато ученикът е преминал на обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

#### **Чл. 154б.**

**Ал.1.** Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, и с координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Ал.2.** Предоставянето на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания се извършва и по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика.



Ал.3. Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от разстояние в електронна среда се определят от координиращия екип в центъра за специална образователна подкрепа по чл. 181, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование.

Ал.4. Потребностите от осъществяване на дейности по чл. 193, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование се определят от съответния специалист от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, който работи с ученика.

**Чл. 154в.** Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда по чл. 193, ал. 1, 2 и 3 от Наредбата за приобщаващото образование са синхронни и несинхронни.

**Чл. 154г.** При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на училището:

1. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите и другите специалисти и на децата и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на училището по ал. 1 и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна система за провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие и за взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват;

4. организира техническото обезпечаване на педагогическите специалисти с технически средства за провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда;

5. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.

#### **Чл. 154д.**

Ал.1. При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 193, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 ученици, а за учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на ученика.

Ал.2. Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата и учениците.

#### **Чл. 154е.**

Ал.1. За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 193, ал. 1, т. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващото образование ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на съответната институция по чл. 196, ал. 1. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие и медицински документ от личен лекар или друг медицински специалист, който наблюдава детето, че може да се обучава от разстояние в електронна среда.

Ал.2. При възможност училището да осигури дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

Ал.3. С декларацията по ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие;

2. да поддържа редовна комуникация с училището и да се осведомява за участието и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие в училището по ал. 1;

4. да осигури редовното участие на ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие и своевременно да уведомява училището по ал. 1 за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на предоставянето на дейностите за подкрепа за личностно развитие на ученика.

Ал.4. Дейностите по чл. 193, ал. 1, т. 3 и 4 и ал. 2 и 3 от Наредбата за приобщаващото образование се прекратяват:

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

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението по смисъла на чл. 61а, ал. 2;



3. при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по ал. 3.

**Чл. 154ж.** Дейности по чл. 189 и чл. 190, ал. 3 от ЗПУО може да се извършват от разстояние в електронна среда при представено заявление от родителя на ученика до директора на училището, съответно от директора на училището до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и на документите по чл. 71, ал. 3, 5 и 6 от Наредбата за приобщаващото образование.

#### **Дейности по изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда.**

##### **Дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.**

**Чл.155. Ал.1.** ОУ“ Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево осъществява дейности по изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда, 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.

**Ал.2.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се 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 и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл.156. Ал.1.** Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза е прилагането на цялостен институционален подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна среда в институцията.

**Ал.2.** Институционалната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас и паралелка, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

**Ал.3.** Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.157. Ал.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 със специалист;
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 класа и/или училището;
8. други дейности.

**Ал.2.** Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.158. Ал.1.** За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по чл. 136, т. 2, 5 и 6 се изисква информираното му съгласие.

**Ал.2.** Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 136.

**Ал.3.** При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите по чл. 136, т. 2, 5 и 6, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по чл. 136 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

#### **Морални и материални награди за учениците**

**Чл.159. Ал.1.** Учениците може да бъдат награждавани с отличия и награди съгласно утвърдените Правила за символите, ритуалите и наградите на училището.



**Ал.2.** Извън утвърдените отличия и награди по ал.1. 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 децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

**Ал.3.** Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

**Ал.4.** Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

**Ал.5.** Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от членове на Училищния ученически съвет, от други лица и организации.

**Ал.6.** Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика и подкрепа на направеното предложение.

**Ал.7.** Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

**Ал.8.** Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

**Ал.9.** Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Ал.10.** Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

**Ал.11.** Учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане при условията и по реда на Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби;

**Ал.12.** Учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово стимулиране при условията и по реда на Правилата за условията и реда за отпускане на стипендии и финансово стимулиране на ученици и студенти от община "Тунджа".

## САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.160. Ал.1.** За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в Закона за предучилищното и училищно образование, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

г.1. санкция „Забележка“

г.2. санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

г.3. санкция „Преместване в друго училище“

**Ал.2.** Спрямо ученика може да се приложат и следните мерки:

г.1. когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият от часа няма право да напуска училищната сграда.

г.2. когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

**Чл.161. Ал.1.** Освен налагането на санкция по чл.159, ал.1 в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

**Ал.2.** Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора на училището, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

**Ал.3.** 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 осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.



**Чл.162. Ал.1.** Освен прилагането на мерките по чл.159, ал.2 спрямо учениците се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение:

1. Почистване на класни стаи в училище и района на училище;

2. Почистване на училищен двор и района на училището. Извършва се под ръководството на преподавателя с предварително осигуряване за целта средства.

3. Почистване или поддръждане на училищни помещения. Извършва се под ръководството на учител.

4. Почистване на физкултурен салон;

5. Извършване на други дейности, съобразени с възрастта на ученика, под наблюдението на учител.

**Ал.2.** Родителят се уведомява за предприетите дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по ал.1.

**Чл.163. Ал.1.** Мерките по чл. 159, ал. 2, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

**Ал.2.** Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл.163.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.164.** Санкциите по чл.159, ал.1 може да се налагат и за:

т.1. санкция „забележка“ за допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;

т.2. санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;

т.3. санкция „преместване в друго училище“ за допуснати над 60 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл.165. Ал.1.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 159, ал. 1.

**Ал.2.** Мерките по чл. 159, ал. 2 се налагат независимо от санкциите по чл. 159, ал. 1.

**Ал.3.** 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.166. Ал.1.** Санкциите са срочни.

**Ал.2.** Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

**Ал.3.** Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.167. Ал.1.** Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Ал.2.** Мярката по чл. 159, ал. 2, т.2. се налага със заповед на директора.

**Чл.168. Ал.1.** В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

**Ал.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.

**Ал.3.** При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 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.

**Чл.169. Ал.1.** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 159, ал. 1 директорът задължително писмено уведомява родителя или упълномощено от него лице, а в случаите по чл. 159, ал. 1, т. 2 и т.3. и съответните териториални структури за закрила на детето.

**Ал.2.** В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 148, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

**Ал.3.** Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 148, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 148, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**Чл.170. Ал.1.** Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученик в присъствие на психолог и социален работник в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на



детето и / или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Ал.2. Родителят на ученика, съответно лицето по чл.148, ал.2, имат право да присъстват на изслушването и да изразят мнение.

Ал.3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 148, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

Ал.4. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

Ал.5. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 140, ал. 1 и ал.2 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл.171.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл.172.** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.173. Ал.1.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител за налагане на санкция „забележка“ и предложението на педагогическия съвет за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“.

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

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

Ал.4. Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред Началника на Регионално управление по образование.

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

Ал.6. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

**Чл.174. Ал.1.** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика, в дневника на паралелката и в електронния дневник.

Ал.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.

Ал.3. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Ал.4. По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Ал.5. Заличаването се отбелязва в електронния дневник на паралелката в профила на ученика

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ РОДИТЕЛИ

**Чл.175. Ал.1.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Ал.2. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник на паралелката

Ал.3. Средство за постоянна връзка със семейството на ученика може да бъде телефон, предоставен от родителя и/или електронната поща на един от родителите.

**Чл.176.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището срещу подпис в началото на учебната година и при преместването на ученика;

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



5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.177. Ал.1.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищно образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от директор, класен ръководител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло и във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
9. при отсъствие на ученик от учебните занятия по здравословни причини своевременно да уведомят класния ръководител.
10. при повреда или унищожаване на материалната база в училището (учебници, обзавеждане, оборудване и др.) в 7-дневен срок възстановят щетата.

**Ал.2.** За неизпълнение на своите задължения родителите се наказват с глоби по реда на Чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование

## ГЛАВА V ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ РАЗДЕЛ I ИНФОРМАЦИЯ

**Чл.178.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование / НЕИСПУО/.

**Чл.179. Ал.1.** Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се осъществява в училището.

**Ал.2.** Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището.

**Ал.3.** Информацията, събирана от училището, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

**Ал.4.** Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

**Чл.180. Ал.1.** След приключване на учебната година в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО.

**Ал.2.** Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в приложение № 2 към чл.7 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, 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.).

**Чл.181.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

### Информация за дейността на училището

**Чл.182. Ал.1.** Информацията за дейността на училището 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 ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Ал.2. Списък-образец № 1 съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за училището“;
2. Раздел II - „Данни за паралелката/групата“;
3. Раздел III - „Учебен план за текущата учебна година“;
4. Раздел IV - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“;
5. Раздел V - „Данни за учениците“;
6. Раздел VI - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“;
7. Раздел VII - „Физическа среда“;
8. Раздел VIII - Работна карта "Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството"

Ал.3. Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

Ал.4. Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора на училището.

Ал.5. Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора на училището.

Ал.6. Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

Ал.7. 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. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.

Ал.8. След утвърждаване, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

Ал.9. Информацията и дейностите се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Ал.10. Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

### Информация за учениците

**Чл.183.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

Ал.1. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 към чл. 7, т. 3 от Наредба № 8.

Ал.2. Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

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

Ал.3. Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.

Ал.4. При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Ал.5. Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява попълване на данните за всяка учебна година, 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 училище, съхраняване в училището на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в училището със срок не по-малък от 50 години.

### РАЗДЕЛ II ДОКУМЕНТИ

**Чл.184.** Ал.1. Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Ал.2. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.185.** Ал.1. Училището води следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и класьори с оригиналните заповеди:
  - за дейността;
  - за трудовите правоотношения;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;



4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за резултатите от изпитите на учениците;
11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години;
12. Главна книга;
13. Дневник I- III клас
14. Дневник IV клас;
14. Дневник V-VIII клас;
12. Дневник на група за целодневно обучение;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Протоколи за провеждане на изпити - Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
15. Протоколи за резултати от изпити - Протокол за резултата от писмен, усен или практически изпит;
16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
18. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
19. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;

**Ал.2.** Училището издава:

1. Удостоверение за завършен първи клас;
2. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
3. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
4. Удостоверение за преместване на ученик;
5. Удостоверение за завършен клас;
6. Свидетелство за основно образование;
7. Дубликат на Свидетелство за основно образование;

**Чл.186.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

**Електронен дневник**

**Чл.187.** През учебната 2024/2025 година в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево се води електронен дневник за всяка паралелка и група.

**Ал.1.** Електронният дневник на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево за учебната 2024/2025 година е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg).

**Ал.2.** Вход в електронният дневник се осъществява чрез създаден от администратора акаунт и лична парола за потребителя.

**Ал.3.** На служебните електронни устройства не се запамятват пароли. След приключване на работата всеки служител излиза от електронния дневник чрез „изход от профила“.

**Ал.4.** Информацията в електронния дневник се въвежда от служебните лица своевременно.

**Ал.5.** Администратор на електронния дневник е директора на училището, който:

- т.1. въвежда база данни на училището, дневен режим, седмично разписание, занимания по интереси и др.
- т.2. въвежда и одобрява потребители: учители, ученици, родители;
- т.3. въвежда неучебни дни, отсъстващи учители и техните заместници;
- т.4. контролира своевременното въвеждане (в рамките на учебния ден) на информацията от педагогическите специалисти.

**Ал.6.** Класните ръководители своевременно:

- т.1. определят вида на допуснатите отсъствия на учениците от класа до 2-ро число на следващия месец;
- т.2. регистрират и активират новопостъпили ученици;
- т.3. регистрират и активират родители на новопостъпили ученици;
- т.4. отразяват цялостната информация за поверената му паралелка или група.

**Ал.7.** Учителите своевременно:

- т.1. въвеждат тема за всеки учебен час и отсъствията на учениците в началото на учебния час;
- т.2. въвеждат оценки и отзиви за учениците;
- т.3. въвеждат срочни и годишни оценки по учебните предмети.



Ал.7. Учителите в групи за целодневна организация на учебния ден своевременно:

- т.1. въвеждат тема за всеки учебен час и отсъствията на учениците в началото на учебния час;
- т.2. въвеждат отзиви за учениците.

#### **Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите**

**Чл. 188.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 189.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 190. Ал.1.** 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.

Ал.2. Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице и на директора и се полага печатът на училището. Дневниците, които се водят в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници или се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно определените срокове.

Ал.3. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване. Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично, се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

Ал.4. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

Ал.5. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на училището.

Ал.6. Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Ал.7. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Ал.8. Документите на паралелката/ групата се водят от преподаващите учители и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

Ал.9. При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

Ал.10. Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класър за съответната изпитна сесия.

**Чл.191. Ал.1.** Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8, могат да се попълват на ръка със син химикал.

Ал.2. 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.

Ал.3. При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл.192. Ал.1.** Свидетелствата и удостоверенията, техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

Ал.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.

Ал.3. Всички удостоверения и свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал.

Ал.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”. Дубликатът се издава след подаване на заявление по чл. 50а в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4 на Наредба № 8.

Ал.5. Свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

Ал.6. След регистрирането им свидетелствата и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.



Ал.7. Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба № 8 за документите в системата на предучилищното и училищно образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

Ал.8. Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл.193.** Ал.1. Дубликат на удостоверение и свидетелство се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

Ал.2. Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

Ал.3. Дубликатът се издава в 10-дневен срок от датата на подаване на заявлението от лицето.

Ал.4. Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Ал.5. В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Ал.6. Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

Ал.7. ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево издава дубликати на свидетелства за основно образование и удостоверения за завършен клас или етап на основната образователна степен на лица, обучавали се в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с. Дражево и в ОУ „Христо Смирненски“, с. Кабиле и НУ „Св. Климент Охридски“, с. Хаджидимитрово, чиято документация се съхранява в училището.

**Чл.194.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на училището.

**Чл.195.** Ал.1. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на училището, което го е издало и копие от него се съхранява в класъора към него.

Ал.2. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на приемащото училище и оригиналът се съхранява в класъора към него.

Ал.3. Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

#### **Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация**

**Чл.196.** Ал.1. Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

Ал.2. Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранично подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация. В 10- дневен срок от изготвянето на протокола училището представя копие от протокола в РУО.

Ал.3. Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение на приемно-предавателния протокол е 50 години.

**Чл.197.** Ал.1. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация, изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

Ал.2. В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

Ал.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.198.** Ал.1. Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът използвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисия, определена със заповед на директора.

Ал.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.

Ал.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 унищожават.



Ал.4. Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

#### **Условия и ред за създаване, утвърждаване и актуализиране на документи**

**Чл.199. Ал.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.

Ал.2. Заявяването на документите се извършва от директора на училището. 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.

### **ГЛАВА VI ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.200. Ал.1.** Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Ал.2. Директорът по ал. 1 управлява и представлява училището.

Ал.3. Директорът, като орган за управление и контрол на училището, 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 подготовителни 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 овакантиането 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.

Ал.4. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.201.** При отсъствие директорът със заповед може да делегира правомощия на заместник – директора или друг педагогически специалист от училището, при спазването на чл.261, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.202.** Ал.1. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл.203.** Ал.1. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Началника на РУО – гр. Ямбол.

Ал.2. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО – гр. Ямбол сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

#### **Педагогически съвет**

**Чл.204.** Ал.1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**.

Ал.2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Ал.3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Ал.4. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, членове на ученическият съвет, както и други лица.

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

**Чл.205.** Ал.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.

Ал.2. Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

## ГЛАВА VII ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ. Обществен съвет

**Чл.206.** Ал.1. С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището е създаден обществен съвет.

Ал.2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.207.** Ал.1. Общественият съвет в училището се състои от нечетен брой членове - 5 и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на ученици от училището.

Ал.2. Представителите на родителите се избират на два етапа:

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

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

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

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

Ал.5. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Ал.6. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.208.** Ал.1. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание да два месеца след началото на учебната година.

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

Ал.3. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.209.** Ал.1. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.210.** Ал.1. Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисии за атестиране на директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;



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

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

**Чл.211.** Общественият съвет разработва Правилник за устройството и дейността си.

### **Ученически съвет**

**Чл.212.** Ал.1. Ученическият съвет е орган, чрез който училището подкрепя инициативността на учениците за включването им в училищния живот чрез подходящи форми за ученическо самоуправление и представителство.

Ал.2. Право на участие имат всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

Ал.3. Броят на членовете на Училищния ученически съвет е 7 – по един представител на всеки клас.

Ал.4. Членовете на Ученическият съвет са избирани за срок от 1 учебна година.

Ал.5. На първото си заседание членовете на съвета си избират председател. Председателят свиква заседания на съвета най-малко веднъж в месеца.

Ал.6. Ученическият съвет има следните функции:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на правилника на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми;
6. Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
7. Подпомага организирането и провеждането на дейностите на класовете и общоучилищните изяви;
8. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
9. Предлага на Педагогическия съвет ученици за награждаване.

Ал.7. Ученическият съвет се подпомага от директора, който:

- а.1. определя със заповед педагогически специалист, който да координира и подпомага дейността на съвета;
- а.2. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
- а.3. създава условия за включване на представителите на ученическият съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

## **ГЛАВА VIII УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.213.** Ал.1. Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

Ал.2. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Ал.3. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Ал.4. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Ал.5. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

Ал.6. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция във всяко училище.



## ГЛАВА IX ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.214. Ал.1.** Дейностите в училището се финансират със средства от:

1. държавния бюджет,
2. бюджета на общината,
3. европейски и национални фондове и програми;
4. собствени приходи;
5. дарения.

**Ал.2.** Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Ал.2.** Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Ал.3.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Ал.4.** Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.215. Ал.1.** Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Ал.2.** Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Ал.3.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.216.** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти;
2. приходите от дарения;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.217.** В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

## ГЛАВА X КОМИСИЯ ПО ЕТИКА



**Чл.218.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.219.** 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.220.** 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.221.** За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси в ОУ „Св. Кирил и Методий“, с.Дражево се създава Комисия по етика.

**Чл.222.** Комисията по етика се състои от 3 члена, представители на: Работодателя; Педагогическия състав; Непедагогическия състав.

**Чл.223.** Комисията по етика се назначава със заповед на директора, за срок от една година. Състава на комисията може да се променя при конкретен случай ако са налице следните обстоятелства:

1. конфликт на интереси;
2. отсъствие на член от комисията.

**Чл.224.** Членовете на Комисията по етика изпълняват своите задължения по собствена съвест и убеждения при спазване на принципа на липса на конфликт на интереси.

**Чл.225.** Всяка информация, писмена и устна, получена в хода на работата на Комисията по етика, представлява професионална тайна и членовете на комисията и привличаните от тях лица са длъжни да я пазят в пълна конфиденциалност.

**Чл.226.** Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

**Чл.227.** Комисията по етика приема Правила за дейността си. В Правилата се отразяват начина и формата на внасяне на сигналите и становищата до директора, завеждане на сигналите, дата на отчитане пред педагогическия съвет, ред за спазване на конфиденциална информация от членовете на комисията. Комисията се отчита ежегодно пред Общото събрание.

**Чл.228.** Всеки заинтересован учител, служител или работник може да внесе сигнал до Комисията по етика. Директорът може да докладва до комисията и в случаите, когато до него има постъпили сигнали.

**Чл.229.** Ал.1. Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

Ал.2. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

**Чл.230.** При установено неспазване на този Кодекс комисията прави предложение за налагане на санкция и/или административни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.231.** 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.232.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешни правила.

## ГЛАВА XI

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД Основни задължения на педагогическите специалисти, административния и помощно-обслужващия персонал в училище

**Чл.233.** Ал.1. Педагогическият, административният и помощно-обслужващият персонал са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.
2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената в Правилника за вътрешен трудов ред продължителност на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
4. Да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, опазвайки живота и здравето на учениците и непоставяйки в опасност живота и здравето на служителите.
5. Да изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностните характеристики.



6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

7. Да сигнализират своевременно на директора за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.

8. Да ползват училищната мрежа и интернет само за целите на училището, като не извършват дейности, които застрашават безопасността на училищната компютърна мрежа или опазването на лични данни за ученици, родители и служители. При работа в мрежата служителите са длъжни да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Дл.2. Преди постъпване на работа всеки служител преминава през начален инструктаж по безопасност, за което се издава служебна бележка. Служебната бележка се съхранява в личното дело на служителя.

Дл.3. Периодичен инструктаж със служителите се провежда на всеки 3 месеца. Проведените инструктажи се отразяват в книги за проведени инструктажи, подписани от служителите и лицето, провело инструктажа. След всеки проведен инструктаж книгата за инструктаж се представя на директора за подпис.

Дл.4. Извънреден инструктаж се провежда със всички служители при необходимост при възникване на определени обстоятелства, определени в заповед на директора.

### **Основни задължения на учениците за здравословни и безопасни условия на обучение**

**Чл. 234. Дл.1.** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в дневника за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност по време на пътуване, като задължително поставят предпазни колани;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не седят по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на класните стаи.

Дл.2. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители на външни лица;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки или видеоклипове на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат водател;

6. забранено е извършването на дейности, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Дл.3. Учителите по учебните предмети информационни технологии, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и физическо възпитание и спорт да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от учителите.

### **Пропусквателен режим**

**Чл. 235. Дл.1.** Пропусквателният режим в училището се осъществява съгласно Правила за пропускателен режим.

Дл.2. Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата/района на ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с.Дражево.

Дл.3. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

Дл.4. Пропусквателният режим се осигурява от определените служители на училището, по график, утвърден от директора.

Дл.5. Препис от Правилата се поставят на информационно табло на входа на сградата.



Ал.6. Служителите и учениците от училището престояват в училището съобразно работното и учебното време.

Ал.7. Посещения на служебни лица, родители и граждани са разрешени в работно за училището време, при спазване на противоепидемичните мерки и при условията, разписани в Правилата за пропускателен режим.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този Правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила от 16.09.2024 година.

§2. Правилникът може да бъде изменян или отменян само след решение на Педагогическия съвет на училището.

§3. Настоящият Правилник подлежи на изменения и допълнения през цялата учебна година при промяна на Закона за предучилищното и училищно образование и нормативните документи и държавни образователни стандарти, които регулират дейността му.

§4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

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

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



## СПИСЪК

### НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Име и фамилия	длъжност	подпис
Галя Божикова	учител в начален етап на основното образование	
Димитринка Молдова	учител в начален етап на основното образование	
Галина Ангелова	учител в начален етап на основното образование	
Радка Станкова	учител в начален етап на основното образование	
Татяна Неделчева	старши учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Миглена Добрева	старши учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Валентина Динева	старши учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Светлана Ангелова	главен учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Татяна Тодорова	учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Андон Минчев	старши учител общообразователен учебен предмет прогимн. етап	
Ивелина Господинова	старши учител в група за ЦДОУД I-IV клас	
Ваня Христова	учител в група за ЦДОУД I-IV клас	
Исман Върбанова	старши учител в група за ЦДОУД I-IV клас	
Христо Христов	учител в ЦДОУД V-VII клас	
Доника Колева	логопед	
Диана Кънчева	старши счетоводител	
Елка Кръстева	финансов контролор	
Динка Георгиева	чистачка	
Стоянка Пройкова	чистачка	
Станка Николаева	чистачка и работник кухня	
Николай Георгиев	огняр и общ работник	
Иван Иванов	шофьор	
Кирил Петров	образователен медиатор	
Илияна Георгиева	образователен медиатор	