



основно училище "Св.Паусий Хилендарски"  
с.Сотиря,общ. Сливен тел.04556/2039



e-mail : nu\_sotiria@ abv.bg



Утвърждавам: *Женя Георгиева*  
Директор - Женя Георгиева

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА В УЧИЛИЩЕТО

/ разработен съгласно чл.28 ал.1,т.2 и във връзка с чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО /

Приет на заседание на Педагогически съвет -  
Протокол №6 /12.09.2019 година и отворен за допълване.

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

## Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ “Св. Паисий Хилендарски” с. Сотирия, визира правата и задълженията на педагогическите специалисти и учениците съгласно ЗПУО.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## Раздел II Предмет на правилника

**Чл. 3.** Правилникът урежда обществените отношения, свързани с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ “Св. Паисий Хилендарски” с. Сотирия .

**Чл. 4.** ОУ “Св. Паисий Хилендарски” с. Сотирия е:

• Основно общообразователно общинско училище и единствено в населеното място

• със седалище – с. Сотирия, община Сливен, ул. „Св. Св. Кирил и Методий” №28

• с БУЛСТАТ- 119500579

**Чл. 5.** Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл. 6.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация, което се реализира в съответствие със следните принципи:

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

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

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

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

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

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

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

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

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

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл. 7.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си, чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл. 8.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) 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 ДОС за предучилищното образование.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

(4) В училището се осъществява прием на ученици за I и V клас като:

- Редът и критериите за прием в I клас се определят с решение на ПС ;
- Със заявление до директора, удостоверение за подготвителен клас и свидетелство за раждане;

- При достатъчен брой подадени заявления от родители, се организира целодневна

организация на обучение за учениците от начален етап на образование.

**Чл. 9.** (1) Задължителното училищно образование в училището е бесплатно за учениците.

(2) Училищното образование е бесплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка на ЕС;
3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява бесплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, ползва се бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за разширена подготовка съгласно ЗПУО.

**Чл. 11.** (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование, съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва от техните родители.

### **Раздел III** **Вид и характер**

**Чл.12.** (1) ОУ “Св. Паисий Хилендарски” с. Сотиря осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален.

(2) Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително;

(3) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

(4) То осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо, социално развитие и здравословен начин на живот;

5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;

6. завършване на основно образование.

**Чл. 13.** (1) Като общинско училище, ОУ "Св. П. Хилендарски" има :

- наименование, символ, седалище и официален адрес;
- обикновен собствен печат;
- печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните

документи:

- свидетелство за основно образование

- удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;

- банкова сметка;
- номер и шифър по Булстат;
- E-mail;
- сайт.

(2) Като общинско училище, ОУ "Св. П. Хилендарски" носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време

на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ

3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ

4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП.

#### **Раздел IV**

#### ***Език в системата на училищното образование***

**Чл. 14.** (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският език.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и допълнително обучение по български език, с цел подпомагане на образователната им интеграция.

**Чл. 15.** (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в ДОС за общообразователната подготовка в частите им, отнасящи се до обучението по български език и литература.

**Чл. 16.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с ДОС за общообразователната подготовка, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература.

3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

**Чл. 17.** (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

2. обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език.

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;
2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
4. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. заниманията по интереси.

**Чл. 18.** Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми.

**Чл. 19.** (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

**Чл. 20.** (1) Допълнителните условия за усвояване на български език от ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:

1. ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;
4. ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.

(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост, в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

**Чл. 21.** (1) Допълнително обучение по български език и литература, като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 са регламентирани във **Вътрешните правила за организация и провеждане на допълнително обучение на деца**, които не владеят български език по Наредбата за приобщаващо образование и екипна работа по Механизма за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на деца в задължителна училищна възраст, приет с ПМС 100/08.06.2018 г.

**Чл. 22.** (1) Допълнително обучение по български език като чужд, за подкрепа приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора, след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и на бежанци е с продължителност, както следва:

1. за ученици, обучаващи се в начален етап – 90 учебни часа, по 3 часа седмично;
2. за ученици, обучаващи се в прогимназиален етап – 120 учебни часа, по 4 часа седмично;

## **Раздел V**

### **Училищна подготовка – същност и съдържание**

**Чл. 23.** (1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна за I, II, III, IV, V, VI и VII клас.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – чрез обучение съгласно Вътрешните правила за организация и провеждане на допълнително обучение или дейности в други форми.

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

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

**Чл. 24.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(3) Задължително-избираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище, съобразно интересите и индивидуални възможности на учениците или за достигане на общообразователния минимум. Учебната програма по ЗИП се съгласува с експерт по съответната учебна дисциплина от РУО и се утвърждава от Началника на РУО.

**Чл.25.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провеждат извън задължителните учебни часове. Учебните програми се утвърждават от директора на училището.

(3) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

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

## **Раздел VI** **Училищен учебен план**

**Чл.26.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл.269, ал.1 т.6 и ал.2 от ЗПУО се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.27.** (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети съгласно чл. 82, ал.1,2,3,4 от ЗПУО.

(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл.28.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и един учебен Час на класа.

(2) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл.29.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.

(3) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. учениците със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

3. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(4) По всеки предмет от индивидуалния учебен план, екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

**Чл.30.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

## **Глава втора** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **Организация на учебното и неучебно време**

**Чл.31.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл.32.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището, чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл.33.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със Заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл.34.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:

I, II, III клас                      32 учебни седмици

IV, V, VI клас                    34 учебни седмици

VII клас                            36 учебни седмици

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

**Чл.35.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7,30 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със Заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(5) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите и съобразно възможностите материалната база на училището.

**Чл.36.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III–IV клас;

3. четиридесет минути – в V–VII клас; (поради двусменния режим на обучение) съгл. чл.7, ал 6 от Наредбата за организация на дейностите на училищното образование - НОДУО

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.



(3) Графикът за организация на учебния ден за учебната 2019/2020 година се определя със Заповед № РД- 07-223 / 13.09.19 г. на директора с Начало на учебния ден – 07.45 ч. и Край на учебния ден – 18,15 ч.

**Чл.37.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.36, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути със Заповед от директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал.1, директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася и организира уведомяване родителите на учениците.

**Чл.38.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят със Заповед на директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка най-малко 20 минути.

(4) Две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на обществения съвет.

**Чл. 39.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка, за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден.

**Чл.40.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със Заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или Началника на РУО във връзка с национални и регионални външни оценявания;

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

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

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

**Чл.41.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със Заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Кметът на общината, след съгласуване с Началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината, в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(3) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника РУО.

(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост, директорът създава организация за реструктуриране на пропуснатото учебно съдържание.

(5) В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия и пропуснат учебен материал, е нужно същият да извърши реструктуриране на пропуснатото до 3 дни след завръщането му на работа.

**Чл.42.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;



2. ваканциите, обявени със Заповед на министъра на образованието и науката  
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.43.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 44.** (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в Правилника за дейността на училището.

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

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

## **Раздел II**

### **Полудневна и целодневна организация на учебния ден**

**Чл.45.** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при заявено желание на родителите за учениците от начален етап I - IV клас;

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

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

**Чл.46.** (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

**Чл.47.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

(2) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдых 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.

(3) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

- самоподготовка – 2 учебни часа;
- организиран отдых и физическа активност – 2 учебни часа;
- занимания по интереси – 2 учебни часа.

**Чл.48.** (1) При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спорт и организиран отдых се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

(2) При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по- малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците и 30 мин. за организиран отдых преди началото на учебните занимания.

**Чл.49.** С цел удовлетворяване потребностите на учениците за включване в извънучилищни форми на обучение, същите могат да отсъстват от часовете за организиран отдых и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа на ден или два дни в седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден при подадена декларация от родителя на ученика.

**Чл.50.** Напускане на ЦОУД се извършва с подадено заявление от родителя на ученика или в случаите на безпричинно отсъствие на ученика в рамките на 5 учебни дни.

**Чл.51.** Обедното хранене за учениците на целодневна организация се извършва от фирма, избрана от комисия, включваща учители, възпитатели и родители, определени със Заповед на директора след проведена процедура по Закона за обществените поръчки.

### **Раздел III**

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

**Чл.52.** (1) Педагогическият съвет избира спортните дейности за учебната година от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със Заповед учител или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**Чл.53.** (1) 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.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи, директорът определя със Заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове, като директорът уведомява родителите писмено за обстоятелствата.

### **Раздел IV**

#### **Гражданско образование**

**Чл.54.** (1) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) За всяка учебна година, училището разработва и приема тематична програма за часовете, които не се водят от учители - специалисти, по време на заместване на отсъстващ учител.

(3) Часовете с теми от програмата за гражданско и здравно образование се определят със Заповед на директора и се отразяват в училищната документация.

### **Раздел V**

#### **Форми на обучение**

**Чл.55** (1) Обучението в ОУ "Св. П. Хилендарски" се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат с решение на педагогическия съвет на училището.

**Чл.56.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година, ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална и самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.57.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, в случаите по чл. 32, ал.2 от Наредбата за организация.

(3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от Началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

**Чл.58.** (1) **Дневната** форма на обучение се организира за паралелки или групи, в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.59.** (1) **Индивидуалната** форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО. / препоръчани от ЕПЛР /

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(9) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

**Чл.60.** (1) **Самостоятелната** форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 112, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в Раздел Оценяване в настоящия правилник.

**Чл.61.** (1) **Комбинираната** форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

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

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

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

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

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

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип за подкрепа за личностно развитие в училището, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип

4. екипът има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му

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

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

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

## *Раздел VI*

### **Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл.62.** (1) Оценяването е **системен процес** на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е **оценката**.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуално за всеки оценяван.

**Чл.63.** (1) Основните цели на оценяването са:

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

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

(2) Функциите на оценяването може да са:

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

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

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

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

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

#### **Видове оценяване**

**Чл.64.** (1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

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

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;

2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

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

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл.65.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

2. за промяна на оценката.

**Чл.66.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка

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 и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

**Чл.67.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

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

**3. Добър** – ученикът постига 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. Слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден”

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

(4) 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.

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

(6) В случаите по ал.5 **системата от качествени показатели се определя със Заповед на директора** на училището след решение на Педагогическия съвет.

(7) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. Отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. Много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. Добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. Среден 3 се приравнява на 15 точки.

(8) Скалата по ал.7 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

### **Текущи изпитвания**

**Чл.68.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година, чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

**Чл.69.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл.66, ал. 3 (Входната диагностика).

**Чл.70.** (1) Според формата, текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

**Чл.71.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите от родителя.

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

(3) Самостоятелните работи за установяване на входно и изходно ниво се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.72.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при 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 паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

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

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

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

**Чл.73.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по учебен предмет, изучаван през учебния срок при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.



(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 график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.67. В този случай, ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по Наредбата за оценяване.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.67, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

**Чл.74.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(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".

(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.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредбата за оценяване и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл.75.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират до цяло число.

**Чл.76.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната ЗУД.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

**Чл.77.** Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

**Чл.78.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

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

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

**Чл.79.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

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

**Чл.80.** (1) **Поправителни** изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

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

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

(4) Поправителните изпити се организират в **две редовни** сесии 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 и в **допълнителни** сесии за ученици, 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.81.** (1) Изпитите за **промяна на годишна оценка** се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ,ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредбата за оценяване.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и избираемите учебни часове.

**Чл.82.** (1) **Изпити за определяне на срочна** оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания.

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

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

**Чл.83.**(1) **Изпити за определяне на годишна** оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

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

3. в случаите по чл. 23, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет. (поради недостатъчен брой текущи оценки)

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

**Чл.84.** (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

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

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

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

(6) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

**Чл.85.** (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са 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;

(3) 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.

**Чл.86.** Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

### **Национални външни оценявания**

**Чл.87.** (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;  
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;  
(2) За провеждане на национално външно оценяване извън тези по ал.1, министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати и часа за провеждане на НВО.

**Чл.88.** (1) Национално външно оценяване се провежда в края на IV клас.

(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.

**(Чл.89.** (1) Национално външно оценяване се провежда и в края на VII клас.

(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.

(3) Извън изпитите по ал.2 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, чрез което се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на чуждия език.

(4) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 2, както на изпита по ал. 3, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

**Чл.90.** (1) Оценките от НВО се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(2) Оценките от външното оценяване се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие Общата европейска езикова рамка.

(3) Оценките от национално външно оценяване по чл.47, ал.2 от Наредбата за оценяване се записват като текущи оценки.

## **Раздел VII**

### ***Завършване на клас, етап и степен на образование***

**Чл.91.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл.92.** (1) На ученици, завършили обучението си в I клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършването на определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.93.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл.94.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.95.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал.1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.96.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл.97.** (1) В удостоверение за завършен I клас се вписва обща годишна оценка с качествен показател, а в удостоверението за завършен II и III клас по всеки учебен предмет се вписва годишна оценка с качествен показател.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват формата на обучение; година на завършване; резултатите от обучението; резултати от национално външно оценяване (НВО); съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР).

**Чл.98.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от Националната Квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка; Подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

### **Раздел VIII** **Училищен план-прием**

**Чл.99.** С училищния план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване и ДОС за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда ЦОУД.

**Чл.100.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март, след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира Началника на РУО за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл.101.** (1) За изпълнение на училищния план-прием, директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема .

(2) Комисията по ал. 1, съобразно спецификите на обучението, разработва критерии за прием. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до 15.09.

**Чл.102.** (1) В срок до 15 септември училището изпраща в Общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.103.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават във възходящ ред с римски цифри.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл.104.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един и същ клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

(4) Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта, науката, техниката, технологиите и отдах.

## **Раздел IX** **Преместване на ученици**

**Чл.105.** 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.106.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

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

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

**Чл.107.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## **Глава трета**

### **УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.108.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование .

(2) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.109.** (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

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

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

**Чл.110.** Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала е както следва:

1. За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
2. За учебниците за втори – седми клас – три години
3. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

**Чл.111.** След приключване на учебните занятия за съответната учебна година, учениците връщат учебниците на класния ръководител

**Чл.112.** При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване, да върне получените от училището учебници.

**Чл.113.** При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година.

**Чл.114.** (1) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

(2) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

(3) За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява от касиер-домакин в канцеларията на училището.

**Чл.115.** (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗДАСД.

## **Глава четвърта ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО**

### **Раздел I**

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

**Чл.116.** (1) Признаването на завършен VII клас, както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО).

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

**Чл.117.** (1) Желаетите признаване на завършен клас, етап на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т.2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т.2;

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

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

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

**Чл.118.** (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището 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.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл.117 ал. 1.

(3) Срокът по ал.2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 117, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

**Чл.119.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл.117, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 117, 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.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

## Раздел II

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

**Чл.120.** (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

(3) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване.

(4) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени, съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.

(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 придобито основно образование.

**Чл.121.** (1) Приравнителните изпити, определени от комисията по чл. 116, ал.1, се полагат по реда на чл. 32 от Наредбата за оценяване.

(2) Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за клас, за съответния вид подготовка.

(3) Приравнителните изпити се полагат в българско училище, избрано от лицето или неговия родител (настойник или попечител). При отказ на директора на избраното училище, началникът на съответното РУО определя училището за полагане на приравнителни изпити.

**Чл.122.** 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 родител (настояник или попечител) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя до директора на училището, то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

**Чл.123.** До произнасяне на комисията по чл.116, ал.1 с решение, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО.

### **Раздел III** **Валидиране на компетентности**

**Чл.124.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на съответния официален документ.

**Чл. 125.** Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование.
2. в задължителна училищна възраст, търсецо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
3. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове, етапи на обучение и степени на образование.
4. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование.

**Чл. 126.** (1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(2) Изключения от ал. 1 се допускат за случаите по чл. 122, т. 2 и 3 от Наредбата за оценяване, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

**Чл. 127.** (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и неформално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.

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

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

**Чл.128.** Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с ДОС за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация

## **Глава пета** **УЧЕНИЦИ**

**Раздел I**  
**Основни права и задължения**

**Чл.129.** Учениците имат следните права:

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

**Чл.130.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да представят на своите родители ученическата си книжка за кореспонденция;
8. да носят ученическата си книжка и да я представят при поискване на учителя или директора;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при изпълнението на служебните му задължения;
12. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

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

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

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

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

17. да не участват в политически партии и организации;

18. да не подправят училищни и ученически документи;

19. да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;

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

**Чл.131.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка, подписана от родителя и заверена от медицинското лице или документ от спортния клуб или творческия състав, в който членува;

2. До 3 дни в една учебна година с писмено уведомление до класния ръководител от родителя;

3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

**Чл.132.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение до 15 минути за учебен час е 1/3 неизвинено отсъствие.

(3) Закъснение до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл.133.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на ОУ "Св. П. Хилендарски" уведомява общинска администрация Сливен, РУО Сливен и органите за закрила на детето.

## **Раздел II** **Санкции за учениците**

**Чл.134.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на ОУ "Св. П. Хилендарски", след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

(2) При допуснати отсъствия по неуважителни причини се налагат следните наказания:

1. от 5 до 10 отсъствия – забележка.

2. над 10 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище

3. над 15 отсъствия - наказание „преместване в друго училище”

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да регистрира неизвинено отсъствие. Отговорникът на класа придружава отстранения ученик до педагогическия съветник или ЗДУД.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник, главният дежурен учител докладва на ЗДУД. Класният ръководител или педагогическият съветник уведомяват родителя на ученика за нарушението.

(5) Когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(6) На учениците, отстранени от учебния час по ал.2 - 4 се прилагат мерки от класния ръководител и педагогическия съветник за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

1. За възпитателната работа с отстранените ученици отговарят педагогическият съветник и ЗДУД.

2. Възпитателната работа се извършва по програми за гражданско и здравно образование, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището.

3. Отстранените ученици се регистрират в дневник при педагогическия съветник.

(7) Ученик, на когото е наложена мярката по чл.134, ал. 1, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(8) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, отразени в годишните планове за работа на педагогическия съветник

(9) Освен налагане на наказание по чл.134, ученикът може да бъде насочен към консултации с педагогическия съветник, допълнително обучение в извънучебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Чл.135.** При доказване на вина от страна на ученика за рушене на училищната собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.

**Чл.136.** (1) При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет, определен със заповед на директора.

(2) УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето”, РУО Сливен, ръководството на училището и родителите при установено насилие или дете в риск от насилие.

(3) УКС изработва план за противодействие на училищния тормоз, който се приема от ПС.

(4) Въвежда се защитна мрежа и интервенции в ситуация на тормоз между ученици, разписана в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

**Чл.137.** (1) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията „преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл.138.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал.1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.199, ал. 1.

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

**Чл.139.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ са

наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл.199 от ЗПУО може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането ѝ.

**Чл.140.** (1) Мерките по чл. 199 от ЗПУО се налагат със Заповед на директора.

(2) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със Заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със Заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.141.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция, малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от него лице.

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

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

(5) Преди налагане на наказанията по чл.199, ал.1 от ЗПУО „предупреждение за преместване в друго училище, „преместване в друга паралелка в същото училище“, преместване в друго училище, Училищния координационен съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. УКС определя докладчик за ПС.

(6) За изясняване на обстоятелствата и фактите, УКС може да покани и изслуша родители, учители, които преподават на ученика, класният ръководител, ученици или заинтересовани лица.

**Чл.142.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

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

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на Началника на РУО.

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

**Чл.143.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Наложеното наказание ”забележка” се обявява от класния ръководител пред класа.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на РУО.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал.2от ЗПУО, ученикът не напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката, училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.144.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

### **Раздел III**

#### **Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл.145.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците и самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

(3) Училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.146.** (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

**Чл.147.** (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(2) За реализиране на подкрепа за личностно развитие на учениците в ОУ "Св. П. Хилендарски" работи педагогически съветник и ресурсни учители.

**Чл.148.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнително обучение за деца, които не владеят български език, съгласно

Вътрешните правила;

4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
11. поощряване с морални и материални награди;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното

поведение;

13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

**Чл.149.**(1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(2) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно-допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището, пазара на труда и Център за кариерно развитие – гр. Сливен.

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

(4) Информационното обслужване гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и в глобалната мрежа, с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.



(5) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

(6) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

(7) Директора на ОУ "Св. П. Хилендарски", след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(8) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложиени в **механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.**

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

3. Дейностите включват:

- Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им.

- Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в ЧК, в заниманията по интереси .

- Партньорство с родителите и институции.

**Чл.150.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да 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 /медиатор/ при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с педагогическия съветник;

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

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

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл.151.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

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

1. в риск;

2. с изявиени дарби;

3. с хронични заболявания;

4. със СОП.

**Чл.152.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екип за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл.151, ал. 2.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва педагогическия съветник, председателя на Училищния координационен съвет, класен ръководител, ресурсен учител.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.153.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ОУ "Св. П. Хилендарски":

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**Чл.154.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

## **Глава шеста РОДИТЕЛИ**

**Чл.155.** (1) За осигуряване обхвата, присъствието и задържането на учениците в училището работи екип по Механизма за съвместна работа на институциите с правомощия определени от РМС №373.

(2) Членовете на екипа, представляващи ОУ “Св .П. Хилендарски” и техните функции се определят в началото на учебната година със Заповед на директора.

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

(4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и сайта на училището.

**Чл.156.** Родителите имат следните права:

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

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

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

4. да се запознаят с училищния учебен план;

5. да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

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

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

8. да участват в работата на училищното настоятелство;

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

**Чл.157.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител и ръководството в случаите на отсъствие на ученика;

2. да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на училището;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на този правилник;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в ОВП, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, педагогическия съветник, ЗДУД или директора;

6. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас;

7. да спазват Правилника за дейността на училището и за спазването му от страна на ученика;

8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

9. да участват в родителските срещи.

## **Глава седма**

### **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.158.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование,

професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.

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

(4) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ОУ ”Св. П. Хилендарски” с. Сотиря.

**Чл.159.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел I** **Права и задължения**

**Чл.160.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на ОВП, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
5. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
6. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
7. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
8. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование;
4. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети ”чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
7. да провеждат консултации по график, утвърден от директора;
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ ”Св. П. Хилендарски” и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
9. да уведомяват своевременно директора, ЗДУД или ЗДАСД, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
12. да не допускат външни лица в учебните часове без разрешение на директора;
13. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
14. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

15. да не ползват мобилен телефон по време на час;
16. да не внасят в училището оръжие и предмети, които са източник на повишена опасност;
17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им като учител и на добрите нрави.

(3) Педагогическия специалист, като класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОВП, за спазването на училищната дисциплина, както и на уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да описва в единен регистър на училището, всяка ситуация на тормоз, кога се е случила, участници в нея и интервенция, с цел да се проследи развитието на случая (Регистърът се съхранява в учителската стая и под контрола на педагогическия съветник.)
4. да контролира посещаемостта на учениците от паралелката, като веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броя на отсъствията;
5. в рамките на деня да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и за започване на процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. да организира и провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа, да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите по налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката по ред, предвиден в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет;
11. да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката.

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

(5) При изпълнение на служебните си задължения, педагогическите специалисти, заместник-директор без норма преподавателска работа и счетоводител в ОУ "Св. П. Хилендарски" имат право на представително облекло за всяка календарна година съгласно Наредба №14 от 2016 г. и КТД. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(6) Педагогическите специалисти, които работят в с. Сотирия и са извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата при извършване на служебните задължения и обратно съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №1 от 2017, в сила от 01.01.2018 г.

**Чл.161.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 от ЗПУО на

ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

## **Раздел II**

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

**Чл.162.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

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

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа (3 кредита) за всеки период на атестиране (4 години) за всеки педагогически специалист и в рамките на вътрешно-училищна квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.163.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ОУ "Св. П. Хилендарски", чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-училищната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

**Чл.164.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

## **Раздел III**

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.165.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени, с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

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

(4) Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.166.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Съставът на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

**Чл.167.** (1) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител” и „главен учител” е 10 години учителски стаж.

(2) В срок от 01.09 до 15.09 и от 20.12. до 30.12. на всяка учебна година учителите, придобили 10 год. трудов стаж могат да подадат заявление до директора за преназначаване от длъжност „учител” на длъжност „старши учител”.

(3) Директорът на училището определя със заповед комисия, която разглежда заявленията по т.2 и изготвя списък на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на длъжностите.

(4) Въз основа на списъка по т.3 и заявленията по т.2, директорът изготвя промяна в длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

(5) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл.168.** (1) Длъжността „главен учител” се заема въз основа на подбор, проведен на училищно ниво.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител”, които отговарят на изискванията за заемането ѝ са повече от един, директора извършва подбор по предварително обявени критерии.

**Чл.169.** Лицата, заемащи длъжност „учител”, „старши учител” и „главен учител”, изпълняват следните общи задължения:

1. планират, организират и провеждат ОВП по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

**Чл.170.** Лицата, заемащи длъжност „учител” и „старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането, провеждането на оценяването, анализирането и обобщаването на резултатите от входното и изходното

равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

2. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

3. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ОВП;

4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и в дейности по реализирането им;

5. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.171.(1)** Лицата, заемащи длъжността „главен учител”, имат и следните специфични задължения:

1. планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището;

2. участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и НВО за училището;

4. консултират лицата, заемащи длъжност „учител” и „старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;

6. организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

7. организират и провеждат общинските кръгове на олимпиади и състезания и съдействат за организирането и провеждането на областни на олимпиади и състезания в училището;

8. координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител” в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

## **Глава осма**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I**

#### **Общи разпоредби**

**Чл.172.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в ОУ ”Св. П. Хилендарски” се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

#### **Раздел II**

#### **Информация за децата и учениците**

**Чл.173.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл.174.** (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

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

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



(4) Срокът на съхранение на ЛОД на хартиен и е-носител е не по-малко от 75 години.

### ***Раздел III Документи***

**Чл.175.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

**Чл.176.** Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.177.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл.178.** ОУ "Св. П. Хилендарски" провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

### ***Раздел IV***

#### ***Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите***

**Чл.179.** Директорът на ОУ "Св. П. Хилендарски" определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.180.** Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

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

**Чл.181.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 182.** (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

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

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

**Чл.183.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

**Чл.184.** (1) Всички документи, без посочените в чл.185, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на 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 и се полага печата на училището.

**Чл.185.** (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в празните редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

**Чл.186.** За издаване на всеки вид документ / оригинал или дубликат/ строго се спазват изискванията, реда , сроковете и процедурите по ДОС за информацията и документите.

## *Раздел V*

### *Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация*

**Чл.187.** (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

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

**Чл.188.** (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на училището.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл.189, ал 2, се представя от училището в РУО.

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

**Чл.189.** (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията по чл.188, ал.1.

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

(3) Унищожаването се извършва като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

**Чл.190.** ОУ ”Св. П. Хилендарски” с. Сотиря води и съхранява следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора / ЗДУД и констативни протоколи от проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Дневник I-III клас;
10. Дневник IV клас;
11. Дневник V-VII клас;

12. Дневник на група за целодневно обучение;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Главна книга;
15. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
19. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
20. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
21. Удостоверение за преместване на ученик;
22. Удостоверение за завършен клас;
23. Свидетелство за основно образование;
24. Дубликат на свидетелство за основно образование
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен ;
26. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
27. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование;
28. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен;
29. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование;
30. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен;
31. Ученическа лична карта;
32. Ученическа книжка;
33. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
34. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование.

## Глава девета

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

#### *Раздел I*

#### *Директор*

**Чл.191.** (1) Орган за управление и контрол на ОУ "Св. П. Хилендарски" е директорът.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.192.** При управлението и контрола на учебната, извънкласната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от **заместник-директори**, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната им длъжностна характеристика.

**Чл.193.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от ЗДУД или ЗДАСД, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, Началникът на РУО – Сливен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл.194.** Директорът на ОУ "Св. П. Хилендарски" с. Сотиря, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с Началника на РУО;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата;
5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване допълнителния план-прием;
6. Контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. Подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в БТ и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
11. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. Налага санкции на ученици, педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
24. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
25. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО.

## **Раздел II** **Педагогически съвет**

**Чл.195.** (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл.196.** (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 Правилник и ЗПУО случаи;

12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. Определя ученически униформи;

14. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Чл.197.** (1) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.

(3) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

## **Глава десета ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.198.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл.199.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.200.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.201.** (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, външното оценяване – за училището и инспектирането му;

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

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

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т.1 и т.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.202.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Глава единадесета** **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.203.** (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 детските градини и училищата.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.204.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл.205.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

(4) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието.

## **Глава дванадесета** **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО** *Раздел I* *Финансиране*

**Чл.206.** (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.207.** (1) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

(2) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;

2. вида и спецификата на училището или детската градина и формата на обучение;

3. професионалното направление на обучението;

4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**Чл.208.** (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване ;

2. целодневна организация на учебния ден и хранене;

3. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

(3) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. библиотечно-информационно осигуряване;

4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл.209.** (1) ОУ "Св. П. Хилендарски" с. Сотирия 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.

(2) Директорът представя на обществения 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.

(3) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчетите за изпълнението му.

**Чл.210.** (1) ОУ "Св. П. Хилендарски" с. Сотирия може да формира собствени приходи, които да са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) 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.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

## **Раздел II** **Имущество**

**Чл.211.** (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

(3) Придобитите безвъзмездно от държавните и общинските училища недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## **Глава тринадесета** **НАСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл.212.** Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

**Чл.213.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.214.** Училищното настоятелство приема свой устав и отчита дейността си един път годишно.

**Чл.215.** За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. Съдействат при организиране на ученическото хранене, при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. Организируют и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организируют обществеността за подпомагане на училището;



7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;

8. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

## **Глава четиринадесета АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.216.**(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл.124, ал.2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Сливен.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.217.** Административни и наказателни санкции за родители, които не осигуряват присъствие на учениците в задължителна училищна възраст могат да се налагат и по предложение на екипа и реда определен по Механизма за съвместна работа на институциите.

**Чл.218.** (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. Организируют и провеждат без регистрация при условията и по реда на ЗПУО дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал.1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

## **Глава петнадесета ПРОВЕЖДАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА**

**Чл.219.** По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл.220.** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и 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 и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – **за не повече от 3 учебни дни за паралелка.**

**Чл. 221.** (1) Организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, се провеждат при спазване на следната процедура:

1. Най-малко 3 седмици преди провеждането организаторът/учителят писмено иска разрешение от директора.

2. Най-късно 10 дни преди провеждането представя цялата необходима писмена документация, съдържаща:

- План и цели на мероприятиято
- Място и време на провеждане
- Транспорт и договор с тур оператор
- Списък и инструктаж на учениците
- Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(2) За организираната проява директорът уведомява Началника на РУО не по-късно три дни от пътуването.

## **Глава шестнадесета БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 222. (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 специална тетрадка 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 и култура при пътуване в обществения транспорт.

4. Да спазват учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват дадените им указания в това направление.

5. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

(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.

3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки 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 подател.

6. Забранено е извършването на дейност, 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.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

**§2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

**§3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Настоящият Училищен правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на ОУ „Св. П. Хилендарски“ с. Сотиря с протокол № 6 от 12.09.2019 г.

