

**Основно училище „Димитър Димов” – Пловдив**

**ул. „Ген. Кутузов” №2 тел. 95-33-87**

**e-mail** [**ddimov\_pv@abv.bg**](mailto:ddimov_pv@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:............................**

**/Н. ВЪЛЧЕВА/**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ОУ”ДИМИТЪР ДИМОВ”- ПЛОВДИВ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2017-2018г.**

***Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 8/07.09.2017******г.) и е утвърден със Заповед № РД – 10 – 2530 – 575/07.09.2017 г. на директора на училището.***

**ГЛАВА ПЪРВА.**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1.** (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на ОУ „Димитър Димов“ в съответствие с Закона за предучилищното и училищно образование и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Правилникът е задължителен за целия трудов колектив (педагогически, административен и помощен персонал), както и за участниците в образователния процес.

(3) Участници в образователния процес са децата, учениците, учителите, ръководството и другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.2.** (1) ОУ „„Димитър Димов““ е юридическо лице, институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) Дейността на училището се осъществява въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове и не противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика и да нарушава принципите на държавата.

(4) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 3.** (1) ОУ „Димитър Димов“ е общинско, неспециализирано, основно училище.

(2) Адресът на ОУ „Димитър Димов“ е: гр. Пловдив, община „Северен“,

ул.“ Генерал Кутузов“ № 2

Булстат : 000453246

(3) Като основно училище на учениците, които завършват успешно VII клас се издават удостоверения за завършено основно образование и те могат да продължат образованието си в други учебни заведения.

**Чл. 4.** В дейността си ОУ „Димитър Димов“ се води от следните принципи:

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

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

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

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

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

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

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

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

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

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

**Чл. 5.**  В дейността си ОУ „Димитър Димов“ се стреми постигане основните цели на предучилищното и училищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите , способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбира не на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произхождат от членството в Европейския съюз;

**Чл.6.** ОУ „Димитър Димов“ като част от системата на предучилищното и училищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище и придобиване на основно образование.

**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) Задължителното предучилищно и училищно образование в ОУ „Димитър Димов“ е безплатно за децата и учениците.

(2) Децата и учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет.

2. ползва се безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците в ОУ „Димитър Димов“, Пловдив.

**Чл. 9.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите, по които се извършва предучилищно обучение в ОУ „Димитър Димов“ – целодневна и полудневна.

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

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

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

**Чл.10.** (1) Предучилищното и училищното образование в ОУ „Димитър Димов“ е светско.

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

**Чл.11.** Изборът децата и учениците да се обучават в ОУ „Димитър Димов“ за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

**Чл. 12.** Официалният език в ОУ „Димитър Димов“ е българският.

**Чл.13.** (1) На децата и учениците в училището се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици в училището

**Чл.14.** (1) За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(2) На пребиваващите в страната деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, независимо от тяхното гражданството, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) В училището може да се осигури при необходимост и допълнително обучение по български език на деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл. 15.** В ОУ „Димитър Димов“ се прилагат следните държавни образователни стандарти:

1. предучилищното образование;

2. усвояването на българския книжовен език;

3. учебния план;

4. общообразователната подготовка;

5. приобщаващото образование;

6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;

8. информацията и документите;

9. институциите;

10. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

11. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

12. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

13. управлението на качеството в институциите;

14. инспектирането на детските градини и училищата;

15. финансирането на институциите (след утвърждаване и обнародване в държавен вестник);

16. нормирането и заплащането на труда;

17. организацията на дейностите в училищното образование.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.16. (**1) Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията, както следва:

1.1 Основно училище „Димитър Димов“; град Пловдив, улица „Генерал Кутузов“ №2;

1.2 Символи: знаме, лого, химн на училището, тениски с логото на училището, значки с логото на училището;

2. Собствен кръгъл печат и печат с националния герб;

3. Банкова сметка и счетоводен баланс;

4. Номер и шифър по Единния класификатор на поделенията, организациите и учрежденията;

(2) Училището има право да:

1. Притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

2. Предоставя собственото си имущество под наем, за да се извършват педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания, както следва:

2.1 Карате;

2.2 Модерни танци;

2.3 Баскетбол;

3. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;

4. Определя вътрешната си структура;

5. Подбира кадрите си;

6. Избира начина на приемане на учениците си в съответствие с нормативните актове;

7. Определя организацията, методиката и средствата на обучение;

8. Издава държавни документи за завършен клас и степен на образование;

9. Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава с това държавните интереси и закони;

(3) Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност;

2. Поетите задължения при приемането на учениците;

3. Създаването на условия за опазването на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и на територията си;

4. Законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(4) Училището се представя от директор.

**Чл.17.** (1) ОУ „Димитър Димов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб в училището се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл.18.**  ОУ „Димитър Димов“ осигурява предучилищна, начална и прогимназиална степен на образование.

**Чл.19. (1)** Предучилищното образование се организира във възрастови групи.

(2) Училището организира задължително предучилищно образование в трета (5-6годишни) и четвърта подготвителна възрастова група (6-7годишни).

**Чл. 20.** (1) Началното образование е с четиригодишен срок на обучение.

(2) В I-ви клас се приемат деца без изпит освен в случаите, когато това е указано в утвърдения от министъра на науката и образованието учебен план.

(3) Училището се избира от родителите или настойниците на децата, като при голям брой желаещи да се обучават в училището, предимство се дава на живеещите в района на училището, определен от общинския съвет.

**(**4) За приетите в I-ви клас ученици училището изпраща сведение до 30.09. в Общинския съвет по местоживеенето им, където се води списък на подлежащите на училищно обучение.

(5) Учениците от І до ІV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването му се извършва с Удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

**Чл.21. (**1) На учениците, завършили І клас, училището издава удостоверение.

(2) На учениците завършили ІV клас, училището издава Удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

Чл.22. (1) Учениците от V до VІІ клас могат да се преместват в друго училище при условие и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на учебен срок. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

(2) При преместването на ученик от прогимназиален курс се процедира по реда, определен в чл.14 ал.3 от този правилник.

**Чл.23.** (1) Учениците се записват в по-горен прогимназиален клас след успешно приключване на учебната година, удостоверено с ученическа книжка за същото училище или с удостоверение за завършен съответен клас - за друго училище.

**Чл.24.** Училището се ръководи от директор и Педагогически съвет.

**Чл.25.** Издаването на документи за ученици става с писмено заявление до директора на училището. Изпълнението е в срок от три работни дни.

Всички документи, излизащи от училището се подпечатват със синия печат на училището, който се съхранява при Техническия секретар.

Вътрешните документи /ученическа книжка, лична карта и др./ се подпечатват със синия печат на училището, който се съхранява при директора на училището.

Документите се подписват от длъжностните лица /директор, класни ръководители и др./ само със син химикал.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.26.** (1) Финансирането на училището се извършва както със средства на държавния бюджет, така и от бюджета на общините, от собствени средства, осигурени от извършване на допълнителни дейности, от дарения, целеви вноски, от фирми и държавни учреждения.

(2) За училището като бюджетна организация се осигуряват средства за социално-битово и културно обслужване на персонала.

(3) Средствата за СБКО се отчитат по ред, установен от бюджетните учреждения.

(4) Разходването на средствата, предвидени за СБКО на персонала става по ред определен и утвърден от Общото събрание на колектива в училище.

Чл.27. (1) Училището може да формира собствени приходи в левове и валута, които се осигуряват от отдаване под наем на учебна и спортна база, стопански и други площи, както и от извършване на други педагогически услуги.

(2) Цените на услугите, наемите и други се определят по договор в съответствие с нормативните документи.

(3) Средствата от собствените приходи се събират и удостоверяват от комисия с протокол.

(4) Разходваните средства се удостоверяват с разходен документ-фактура или протокол от комисия, която удостоверява направените разходи.

(5) Отчет за разходваните средства на изпълнението на делегирания бюджет на училището се дава на всеки 3 месеца пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.

Чл. 28. (1) ОУ „Димитър Димов“ 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.

**Чл. 29**. Бюджета и отчета за изпълнението му се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 30**. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от права на интелектуална собственост;

3. приходите от дарения и завещания;

4. други приходи, определени с нормативен акт.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 31.** (1) Училищното образование в ОУ „Димитър Димов“ се организира в последователни класове.

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

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

**Чл. 32.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

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

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

(6) При условията на Закона за предучилищното и училищно образование за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

**Чл. 33**. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 34.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда ЧК, извънкласните дейности, води задължителната училищна документация за паралелката.

**Чл. 35.** (1) Желанието за обучение в СИП, ЗИП, избираемите, факултативните часове и на целодневна форма на обучение се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителя.

(2) Със заявление на родителя в срок до 15.09. се декларира желанието за целодневна форма на обучение за І клас.

(3) ПС утвърждава /след съгласуване с финансовите органи/ броя на учениците и групите, както и учителите, които ще преподават в тях.

**Чл.36.** Екскурзиите на учениците се организират съгласно Указание за организиране на ученическия отдих и туризъм и Наредба № 2/24.04.1997 г. на МОН .

**РАЗДЕЛ 2.**

**УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 37.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.38.**  (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от І до V клас при желание на родителите.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 39.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 31 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 40.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Заповедта по ал.1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

**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) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл.42.** (1) Учебните занятия в училището са с продължителност не повече от 34 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици - от 15.09.2017 г. до 02.02.2018 г. Втори учебен срок е с продължителност:

- I-IV клас – 14 учебни седмици

- V-VII клас – 34 учебни седмици

**Чл.43. (1)** График на учебното време за учебната 2017/2018 година:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната: /ново/

01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл. - есенна

23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл. - коледна

03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл. - зимна за І – VІІ клас

31.03. 2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. - пролетна за І – VІІ клас

2. Неучебни дни

21.05.2018 г. ДЗИ по БЕЛ и НВО в VІІ клас по БЕЛ

23.05.2018 г. втори ДЗИ и НВО в VІІ клас по математика

25.05.2018 г. неучебен, но присъствен ден по повод Деня на славянската писменост и българската просвета и култура

3. Начало на втория учебен срок

07.02.2018 г. за І – VIІ клас

4. Край на втория учебен срок

31.05.2018 г. І – ІV клас (14 учебни седмици)

15.06.2018 г. V – VІІ клас (16 учебни седмици)

22 учебни часа в І клас

23 учебни часа във ІІ клас

27 учебни часа в ІІІ клас и ІV клас

30 учебни часа в V, VІ клас

31 учебни часа в VІІ клас

(2) Организацията от І и ІІ клас включва до 5 учебни часа

Организацията от ІІІ до VІІ клас включва до 6 учебни часа

(3) ЧК се включва към седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Допълнителният час по физическа култура и спорт в І-VІІ клас се провежда извън седмичното разписание.

**Чл. 44**. (1) Продължителността на учебния час е:

35 мин. - І-ІІ клас; 40 мин. - ІІІ-ІV клас; 40 мин. - V-VІІ клас

(2) Почивките между учебните часове са не по-малко от 10 мин. и не повече от 30 мин. – голямо междучасие.

(3) График на учебното време

І – ІІ клас Начало – 8.00 ч. Край – 12.40 ч.

ІІІ – ІV клас Начало – 8.00 ч. Край – 14.00 ч.

V – VІІ клас Начало – 8.00 ч. Край – 14.00 ч.

(4) График на ПИГ- 12.30-17.00 ч. І-ІV клас

13.30-18.00 ч. V-VІ клас

**Чл. 45.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

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

2. четиридесет минути - в III и IVклас;

3. четиридесет минути в V и VI клас

**Чл. 46**. (1) За учениците от І до ІІІ клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;

организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;

заниманията по интереси – 2 учебни часа.

**Чл. 47**. (1) При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спорт и организиран отдих се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

**Чл.48.**  (1)При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по- малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците и 30 мин. за организиран отдих преди началото на учебните занимания.

**Чл.49**. (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, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл.50.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл.51.** (1) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието 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.

(2) В случаите по ал. 1 и 2 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

(3) В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия е необходимо същият да извърши преструктуриране на учебния материал до 3 дни след завръщането му на работа.

**Чл.52. (1) В училище се организира дежурен екип от учители, ученици и чистач, който следи за реда и дисциплината в училище и на двора.**

(2) Дежурят ученици от V до VІI клас.

(3) На входа стоят по 2-ма ученика от 7.50 ч. до 8.00 ч. и по време на голямото междучасие.

(4) Учениците от дежурния клас стоят на посочените им от главния дежурен учител места.

(5) Дежурните ученици по паралелки са задължени да:

1. не напускат класните стаи през голямото междучасие;

2. проветряват и следят за чистотата в тях;

3. контролират предвижването по коридорите и хигиената.

(6) Дежурните учители имат следните задължения:

1. да дежурят по установения ред и спазват графика;

2. да посрещат учениците 10мин. преди започване на учебните занятия;

3. да следят за реда и дисциплината в междучасията и информират за нарушенията класните ръководители и не допускат ученици със закуски в класните стаи;

4. следят за опазване на МТБ;

5. дежурните учители съобщават в канцеларията при отсъствие на учител;

6. дежурните учители докладват на Директора за нарушения и нанесени щети.

(7) Учителите в ЦДО се включват в дежурството от 11.00 ч. до приключване на занятията.

**Чл. 53.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист *в срок до началото на учебната година разработва План за развитие на класа /паралелката/, в който се включват общите и представителни изяви на класа, график за планираните екскурзии, туристически походи, изнесени зелени, бели и сини училища, както и посещения на културни и научни институции или предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай (празник или проява) в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.*

*(4) Класните ръководители запознават родителите в началото на годината с планираните извънучилищни инициативи*

*(5) Класните ръководители и учителите информират с доклад Директора / заместник директор УД/ за извеждането на учениците, не по-късно от 20 календарни дни преди осъществяване на еднодневна екскурзия и не по-малко от 7 календарни дни за посещение на културни, научни институции, паркове и др.*

*(6) При провеждане на мероприятия извън училище (посещение на театър, кино, изложба, наблюдения, спортни мероприятия и други), учителят организиращ мероприятието предоставя на Заместник директора по УД:*

* *докладна (по образец) с информация за предстоящото мероприятие -7 календарни дни преди датата на провеждане;*
* *списък с подписите за проведен инструктаж за безопасност на участващите в мероприятието ученици и съгласие на родителите;*
* *Изготвят заверен списък на учениците, които ще вземат участие в съответното мероприятие*
* *Извършват инструктаж срещу подпис за БДП и спазване нормите на поведение на обществени места*
* *Редът за получаване на информирано съгласие и отговорните лица се определят след съгласуване и със Заповед на Директора.*
* ***След провеждане на екскурзията или извеждане на учениците извън училище комплекта документи се съхранява от ЗДУД една календарна година.***

***(7)*** *При организирането на екскурзии, летни лагери и зелени училища, учителят писмено иска разрешение от директора, най-малко 4 седмици преди провеждането, и най-късно 10 дни преди провеждането представя цялата писмена документация съгласно НАРЕДБАТА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН от 27.12.2016 г.*

***(8)*** *Екскурзии и зелени училища на учениците в училището се провеждат при следните условия:*

*1. След депозирана докладна записка за разрешение от Директора на училището;*

*2. При заявено желание за участие в екскурзията на не по-малко от 2/3 от учениците в класа;*

*3. След предварително информиране на родителите за маршрута и програмата на екскурзията;*

*4. При изряден договор с туроператора*

*5. При наличие на декларации за съгласие от родителите. Пълната отговорност за оформянето на документите и за опазване на здравето и живота на учениците по време на екскурзията носят ръководителите на групата.*

*(9) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.*

*(10) Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 6 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.*

**РАЗДЕЛ 3.**

**ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.54.** (1) Училището работи по утвърден в началото на учебната година от ПС учебен план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) През настоящата учебна година учениците от III, IV, VII, клас ще се обучават по учебния план, по които са започнали обучението си. Структурата на този учебен план обхваща задължителна подготовка /ЗП/, задължително избираема подготовка /ЗИП/ и свободноизбираема подготовка /СИП/.

(3) Структурата на учебния план за I, II, V и VI клас обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

(4) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(5) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка. В избираемите учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;

2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;

3. специализирана подготовка;

4. подготовка по 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.

(6) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи според възможностите си и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка

**Чл.55.**  (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план за I, II, V и VI клас съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

**Чл**.**56** . (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, и комбинирана на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**Чл.57.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми

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

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

**Чл. 58.** (1)Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 59.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

1. 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.
2. За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 60.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

**Раздел** **IV. Организация на формите на обучение**

**Чл. 61.** (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. 62.** (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

* + 1. Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
   * 1. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.
     2. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
     3. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.
     4. График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2017/2018 г.

* Редовни сесии: от 15 януари 2018 г. до 31 януари 2018 г.; от 16 април 2018 г. до 30 април 2018 г.
* Поправителни сесии – до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година. Конкретният график се определя със заповед на директора.
  + 1. Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитната сесия;
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
   * За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия.
   * Конспектите по всеки учебен предмет.
   * Наличните учебни материали в библиотеката на училището.
4. Уведомяването се осъществява чрез:
   * Електронната поща.
   * Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.
   * Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети.
   * Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.
     1. За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
     2. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.
     3. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
     4. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл. 63.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

**РАЗДЕЛ 4.**

**ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 64.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учениците, които през учебната 2016 – 2017 г. постъпват в І и в V клас, учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 г. постъпват в І, в V и в VІІІ клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 г. постъпват в VІІІ клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО

(4) През учебните години по ал. 3 учениците, извън посочените в ал. 3, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план изменят.

(5) Учениците по ал. 3 придобиват основно образование след успешно завършен VІІ клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите

**Чл. 65.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 66. (**1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**Чл.67.** В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.68.**  (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие в ОУ „Димитър Димов“ се осъществяват при целодневна и полудневна по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамите на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

1. Начален час на сутрешен прием на децата – 8.00 ч.

2. Краен час на изпращане на децата за деня – 17.30 ч.

(3) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамите на 6 астрономически часа на ден през учебната година.

1. Начален час на сутрешен прием на децата – 8.00 ч.

2. Краен час на изпращане на децата за деня – 14.25 ч.

**Чл. 69.** (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.70.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл. 71.** Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 72.**  (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържание на детското портфолио:

1. Титулна страница, която да съдържа:

- Име на ученика:

- Лични данни:

- Снимка:

- Учебни предмети:

- Време на изпълнение - кога е започнал и кога е приключил:

- Учител/класен ръководител:

2. **Съдържание**

- Учебна година:

- I срок – предмети:

- II срок – предмети:

- Решената задача:

* Точни дати на задачите
* Номериране на задачите

- Доказателства за усвоеност на знанието.

- Кратък самоанализ:

- Самооценка:

- Оценка от учителя

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и училището портфолиото им се предава.

(4) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.73.** (1) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време се допуска за не повече от 10 дни за всяка учебна година.

(2) За причините и времето на отсъствие на детето родителя уведомява писмено Директора на училището не по-късно 3 дни преди отсъствието на детето, по следната процедура:

1. До 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на *класния ръководител* на училището въз основа на мотивирана писмена молба/заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

2. До 7 учебни дни в една учебна година с *разрешение на директора* на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

3. В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(3) При възникнала спешна ситуация, обуславяща отсъствието на детето, за която родителят/настойникът не би могъл да знае предварително – се допуска входиране на писменото уведомление не по-късно от втория ден след началото на отсъствието на детето.

**Чл. 74.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез:

1. Индивидуални срещи в рамките на приемното време на Директора, Зам.-директорите или в удобно за родителите, учителите и ръководството време
2. Родителски срещи
3. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование – тези форми на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
4. Други форми на комуникация – ……………………………..

**РАЗДЕЛ 5.**

**УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 75.**  (1) В ОУ „Димитър Димов“ се осъществява обучение на ученици за придобиване на основно образование от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

**Чл. 76.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности- знания, умения отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Чл.77.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на

общообразователни учебни предмети.

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

**Чл.78.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.79.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

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

**Чл.80.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат за индивидуалната форма на обучение.

(3) Изключения по ал.1 относно броя часове, с които се изучават отделни

общообразователни предмети, се допускат и за иновативните училища.

**РАЗДЕЛ 6.**

**УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 81.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

**Чл. 82.** (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

**Чл. 83.** (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО

**Чл. 84.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 85.**  (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

**Чл. 86.** (1) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 87.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, комбинирана, дистанционна форма;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана, дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план за учениците със сензорни увреждания може да включва и раздел Г - учебни часове, предвидени за изучаване на специалните учебни предмети.

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(6) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни

потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

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

(8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 88.**  Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 95, ал. 1 ЗПУО- и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 89.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**РАЗДЕЛ 7.**

**ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 90.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 91.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

**Чл. 92.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 93.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

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

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

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

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

5. индивидуално - за отделен ученик.

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

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

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

**Чл. 94.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

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

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. *Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е „незадоволителен".*

*(7) (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.) В случаите по ал. 6 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.*

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

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

**Чл. 95.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Текущи изпитвания**

**Чл. 96.** (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. 97.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

* **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
* **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни** часа седмично;
* **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план **с 4 и повече учебни часа** седмично.
  + - 1. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 98.** (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. 99.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 100.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 101. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 102. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

* български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за 2 последователни учебни часа по БЕЛ и 1 учебен час по математика.

Чл. 103. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

* 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
  2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
  3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
     1. 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.
     2. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 104.** (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) 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. 105.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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.

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

За резултатите от обучението:

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

Разпоредбите по ал. 4 се прилагат за учениците по § 24, ал. 1 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование (I, II, V, VI класове за уч. 2017/2018 г.). За учениците по § 24, ал. 2 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование (III, IV и VII класове за уч. 2017/2018г.) продължават да се прилагат разпоредбите на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 106. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

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

в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 107. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

завършване на начален етап на основно образование;

завършване на прогимназиален етап на основно образование.

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

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

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

Чл. 108. Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Изпити в процеса на училищното обучение**.

**Чл. 109.** Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на действащата нормативна уредба в системата на училищното образование.

**РАЗДЕЛ 8.**

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

**Чл. 110.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден" 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, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 111.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 112.** (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(2) Учениците по ал. 1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(3) За учениците по ал. 1, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II, за III или за IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

**Чл. 113.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има

годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**Чл. 114.** За ученици,застрашени от отпадане,училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, обществения съвет и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности,като организира и провежда:

1.индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;

2.допълнителна работа с учениците по време учебните занятия и през ваканциите;

3.извънкласни и извънучилищни дейности,съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

**Чл. 115.** За ученици, които постъпват в І клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, обществения съвет и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 116.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 117.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл.118.** (1) Учениците от I до ІІІ клас включително, които не са усвоили

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

(2) За учениците по ал.1 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. 119.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал.2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 120.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

**Чл. 121.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл. 122**. (1) Учениците, завършили успешно VІІ клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**РАЗДЕЛ 9.**

**ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 123.** (1) Учениците постъпват училището на местата, определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

**Чл. 124.** (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 125.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

**Чл. 126**. Условията и редът за приемане и преместване на учениците в ОУ „Димитър Димов“ се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

**Чл. 127**. (1) При преместването си учениците не полагат приравнителни изпити.

**РАЗДЕЛ 10.**

**ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл. 128**. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

**Чл. 129**. (1) В ОУ „Димитър Димов“ на учениците се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в училището, 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 или модул.

(4) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина или в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

(5) Раздаването, съхранението и издаването на учебниците, познавателните книжки и учебни комплекти се извършва по специално разписан процедура за учебниците

**РАЗДЕЛ 11.**

**ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл. 130**. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признаването по ал. 1 се извършва с цел достъп до образование в училището

(3) Документи за завършени периоди на училищно обучение и степени на образование, издадени от училища на чужди държави, се признават при

условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(5) Признаването и приравняването по ал. 5 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

**Чл. 131**. (1) 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 и издаване на съответния официален документ с цел достъп до образование в училището.

(2) ОУ „Димитър Димов“ може да валидира компетентности само на лица, които нямат придобито основно образование.

(3) Могат да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас/етап от основната степен на образование на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

**Чл. 132**. (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:

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

2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;

3. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(2) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Валидирането може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап.

(5) Валидирането се извършва от ОУ „Димитър Димов“ при подадено заявление от лицето желаещо да му се извърши валидиране.

(6) То се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 133**. (1) 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 държавния образователен стандарт 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;

**Чл. 134**. (1) Училищата може да организират и провеждат курсове за ограмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

(2) Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 2, се издават съответно

удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5 ЗПУО.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 135.** (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

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

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

14. да участват в извънкласни и извънучилищни дейности

15. да бъдат консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

16. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

17. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

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

(3) Формите на ученическо самоуправление са актив на класа и училищен парламент. Техните правомощия, начин на избиране и мандат са разписани в Конституцията на ОУ „Димитър Димов“.

**Чл. 136**. (1) Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на настоящия правилник;

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

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

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

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

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

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

13. да не напускат двора на училището по време на учебни занятия /или свободен час/;

14. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

15. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

16. да не накърняват с поведението си личното достойнство на съучениците си, да проявява агресия, да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние .

(2) На ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние, му се налага санкция/мярка съгласно разпоредбите на ЗПУО и настоящия правилник.

*17.Закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в графатa “Забележка“ на дневника на класа.*

*18.Две закъснения формират едно отсъствие по неуважителни причини.*

**Чл. 137**. (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

(3) В случаите по ал.2, т.2 и3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**РАЗДЕЛ 2.**

**ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 138**. (1) ОУ „Димитър Димов“ осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) За тази цел самостоятелно разработва и прилагат цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

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

(5) При работата с учениците училището основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 139**. (1) Училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление.

(2) За изготвяне на Етичния кодекс на общността със заповед на Директора се назначава комисия, която изготвя проект. Проектът се изпраща на Педагогическия съвет, Обществения съвет и се публикува в интернет страницата на училището, като се отбелязва, че е проект. В 7-дневен срок от публикуването – заинтересованите страни могат да правят предложения за промени на проекта. След изтичане на този срок всяко постъпило предложение се обсъжда от представителите на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на ученическото самоуправление. Етичният кодекс на общността се приема с обикновено мнозинство.

(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. 140**. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят с деца и ученици педагогически съветник/психолог, логопед и ресурсен учител.

**Чл. 141**. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 142**. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 143**. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 144**. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 145.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 146.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Награда ОУ „Димитър Димов“ – грамота

2. Благодарствено писмо

3. Материална награда

**Чл. 147.** Процедура за освобождаване от занимания по физическа култура и спорт.

/1/ Освобождаването за една учебна година или един учебен срок на ученици, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания, става в началото на учебната година.Учениците представят на медицинското лице в училището за заверка документ от лекарска комисия/ЛКК/ до три работни дни след издаването му.

/2/ Временното освобождаване се извършва срещу заверена от медицинското лице в училището медицинска бележка.

/3/ Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в заниманията.

**Чл. 148.**  Учениците могат да отсъстват, при липса на други възможности, от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни в седмицата от часовете на целодневна организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

**Чл. 149.** (1) Училището се задължава да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 150**. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

**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 детската градина или в училището.

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

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

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

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 153**. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 154**. (1) ОУ „Димитър Димов“ е длъжно да приема деца и ученици със специални образователни потребности.

(2) В подготвителна група и в паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности. Този брой може да бъде увеличен с разрешение на началника на РУО

(3) В училището обучението на деца и ученици със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

Чл. . (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко на всеки ученик.

**Чл**.**155**. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл.156** . (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;

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

4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците;

6. занимания по интереси;

7. библиотечно-информационно обслужване;

8. грижа за здравето;

9. поощряване с морални и материални награди;

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

12. логопедична работа.

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

**Чл. 157.** (1) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.

**Чл.158** . (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика.

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

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. Партньорство с родителите и институции;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл.159** . (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

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

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

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

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл**.**160** . (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

**Чл.161** . (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 188, ал. 1 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на д учениците със специални образователни потребности;

2. въз основа на заявление на директора на училището извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 на децата и учениците със специални образователни потребности;

4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;

5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности на училища и центровете за подкрепа за личностно развитие;

7. информира родителите за възможностите за продължаване на образованието или за придобиване на професионална квалификация на учениците със специални образователни потребности след VІІ ;

8. извършва преценка за обучението на ученика по чл. 111, ал. 5 от ЗПУО;

9. отлага по обективни причини от задължително обучение в І клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

10. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.162** . (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.

(2) При увеличаване на броя на учениците със СОП в паралелката се назначава помощник-учител по предложение на екипите за подкрепа на личностното развитие..

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

**Чл**.**163** . Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

**РАЗДЕЛ 3.**

**САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 164.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищно образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения. (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

**Чл. 165.** (1) Мерките по чл. 115, ал.2 и3 (отстраняване от час и отстраняване от училище), 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) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат 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. 166**. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от същия закон.

(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. 167**. (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.

**Чл. 168**. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.(отстраняване от училище)

**Чл. 169.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО (забележка) директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 4 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето. (предупреждение за преместване в друго училище и преместване в друго училище).

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 170.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО-гр. Пловдив.

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

Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 171**. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

**Чл. 172.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

**ГЛАВА ШЕСТА**

**РОДИТЕЛИ**

**Чл. 173.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 174.**  Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

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

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището **Чл. 175**. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да запишат при условията на чл.12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

*8. да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.*

**АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.176.** (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 целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение 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 общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) 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.177** . (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на този закон 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 СЕДМА**

**УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**РАЗДЕЛ 1**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 178**. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалист е и педагогическия съветник в училището.

**Чл.179**. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 180.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от

реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с

педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл.181.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**РАЗДЕЛ 2.**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 182.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за

организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език

6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

7. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

10. да не ползва мобилен телефон по време на час;

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

13. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

14. Инструктира учениците за безопасно движение по улиците, за действия при пожар и природни бедствия;

15. При създадени екстремни ситуации или подаден сигнал за опасност, учителят е длъжен да изведе учениците извън сградата на училището, без паника, на безопасно място, съгласно инструкциите.

16. Незабавно да уведомява директора при възникнали инциденти с ученици или учители, при които има пострадали или са нанесени големи материални щети.

17. Идва на работа не по-късно от 15 минути преди започване на първия час;

18. Да влиза в час с биенето на втория звънец;

19. Опазва имуществото в поверения му кабинет;

20. Изисква от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора на училището;

21. Напуска последен класната стая или кабинета, в който е имал час, като оглежда състоянието му;

22. Поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава;

23. Води установената училищна документация за учениците, на които преподава, като отразява системно отсъствията; спазва стриктно утвърдената от Директора на училището Процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали неизвинени отсъствия /повече от 5 учебни дни/, съгласно писмо № РД-16-4-625-1/ 03.06.2016г.

24. Попълва ежедневно дневника на класа за проведените учебни часове, като с подписа си потвърждава всеки проведен учебен час или занимание и темата по него.

25. Спазва стриктно графика за провеждане на контролни и класни работи, втори час на класа и графика за консултации и срещи с родителите;

26. Спазва стриктно графика за дежурствата;

27. Да дежури както в сградата на училището, така и в двора на училището според създадената система за дежурство

28. Стриктно да спазва и изпълнява заповед № РД-09-1988/22.12.2014 на министъра на образованието.

29. На основание чл.257, ал.1 във връзка с чл.219, ал.2, т.2 от ЗПУО да изпълнява дейностите по опазване живота и здравето на децата и учениците и задълженията си на дежурен учител.

30. Уведомява ръководството при отсъствие поради заболяване или неотложни причини, като представя болничен лист в срок от 2 /два/ работни дни от издаването му ;

31. В края на учебната година всички учители и служители са длъжни да върнат в библиотеката заетите от тях библиотечни документи до 20.06.

32. При напускане на учители и служители документът за освобождаване да се издава само след представяне на обходен лист с подпис на зам. директора,касиер-домакина, гл.счетоводителя и технически секретар, че лицето няма задължения към училището.

33. След последния учебен час за смяната да огледа класната стая и отрази щетите в специална тетрадка.

34. В начален етап да извежда учениците извън сградата на училището след приключване на учебните занятия, ако има последен час с тях и да ги предава на родителите им.

35. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

36. При организиране и провеждане на детски, туристически отдих и туризъм, учителите, организатори на пътуването са длъжни да представят на Директора писмено кратка информация за провежданото мероприятие, мотивационно писмо, описващо целите и необходимостта от провеждането на съответната екскурзия, лагер и др., програма за провеждане на екскурзията и декларация, че не се предвижда нощен преход, подписана от ръководителя на групата, инструктаж за поведението на учениците, съдържащи трите имена на ученика и подпис, декларация, писмено съгласие от родител, настойник на съответното дете, че е запознат и съгласен с условията.

37. Учителите, които организират пътуване на учениците, задължително изискват от туроператора и превозвача, заверено копие от лицензите на туроператора и превозвача. Ако пътуването се извършва с автобуси на различни превозвачи се представят лицензите на всеки от тях, както и заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка за превозното средство.

38. Документите се представят на Директора 7 дни преди срокът за представяне на документите в РУО на МОН.

**Чл.183.** Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

2. Да накърнява човешките и граждански права на ученика, на свой колега, на служители в училището;

3. Да използва служебното си положение за извличане на лични облаги;

4. Да организира дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

5. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние.

6. Да излиза в платен годишен отпуск, ако не е предал в срок и изправна задължителната училищна документация.

**Чл.184 . (**1) На учителите се забранява да:

1. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

2. Изпращат ученици по време на час за помагала, дневници и др.;

3. Принуждават ученици да извършват дейности, които не са свързани с техните задължения в училище;

4. Отсъства от заседания на ПС без уважителни причини;

5. Закъснява;

6. Учителят няма право да слива два класа в един учебен час, както и да ги отразява в дневниците на класовете като два отделно такива, освен с изричното съгласие на директора;

7. Налагат на учениците физически санкции и такива уронващи достойнството им;

8. Събират от ученици и родители пари за училищни нужди, които са в рамките на държавните образователни стандарти и за дейности, които се финансират от държавния бюджет;

9. Споделят с ученици, родители и граждани разискванията в ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси.

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

**Чл.185. (**1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както

и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и 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 контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, да изисква оправдателни документи при отсъствие на ученик, да установява причините за отсъствията и при представяне на медицинска бележка от личен лекар да изисква копие от амбулаторен лист за извършен медицински преглед.

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, като изпраща писмено съобщение на родителите при допуснати 3 неизвинени отсъствия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. своевременно писмено да уведомява родителя или настойника на ученика за допуснатите извинени отсъствия.

6. да отбелязва броя на отсъствията на ученика в дневника на класа и да ги вписва в ученическата книжка.

7. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

8. да организира и да провежда родителски срещи;

9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед

усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици

от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

15. да съдейства на учениците при организиране на извънучилищни прояви;

16. да полага грижи и следи за опазването на училищното имущество от учениците;

17**.** класният ръководител на първи клас да извежда учениците извън сградата след приключване на учебните занятия, ако има последен час с тях**.**

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**Чл. 186.**  (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика на работната среда за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**Чл. 187.** Класният ръководител има право да:

1. Предлага на директора и ПС ученици за награди и наказания;

2. Предлага на ПС ученици за еднократно подпомагане от Обществения съвет;

**Чл. 188.** Учителите, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение в училище и изпълняват възложените им от ръководството задачи с работно време, фиксирано от КТД.

**Чл. 189.**  На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 190**. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от обществения съвет.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т.2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т.2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

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

(5) При установяване нарушение на ал.1 и2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 191**. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

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

**Чл. 192**. (1) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 193**. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 194**. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**РАЗДЕЛ 4.**

**КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 195**. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности в ОУ „Димитър Димов“ са:

1. учител;

2. старши учител;

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 196.** (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 директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с

атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал.6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

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

**РАЗДЕЛ 5.**

**ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 197**. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

**Чл. 198**. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите могат да бъдат:

1. Грамота/плакет

2. Благодарствено писмо

3. Материална награда

**ГЛАВА ОСМА**

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 199**. (1) Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в училището;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 200.** Документите, издавани или водени от училището се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.201.** Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.202.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.203.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

**Чл.204 .** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 205.** (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 от ДОС за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 206**. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

**Чл.207** . (1) Списък-образец

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се:

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(5) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

**Чл.208** . Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл.209** . (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

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

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

**Чл. 210**. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след

преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

**Чл.211**. Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.212**. (1) 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. 213**. (1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл.214**. (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.215** . (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

**Чл.216** . (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, 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 допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

**Чл. 217**. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл.218.** Училището води 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 / зам. директора и констативни протоколи от направените 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 І- ІV клас

10. Дневник V-VІІ клас

11. Дневник на група за целодневно обучение

12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;

13. Главна книга

14. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;

15. Регистрационна книга за издадените удостоверения

16. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения

17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;

18. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;

19. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование

20. Удостоверение за преместване на ученик;

21. Удостоверение за завършен клас

22. Свидетелство за основно образование

23. Дубликат на свидетелство за основно образование

24. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;

25. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;

26. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование

27. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование

28. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование

29. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование

30. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

**Чл.219**. Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

1. завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

**Чл.220.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

**Чл.221.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

**Чл.222** . (1) 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 държавния образователен стандарт 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

**Чл.223** . (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по задължителните и избираемите учебните предмети за IV клас, определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл.224.** (1)Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Признаването и приравняването по ал. 3 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

**Чл.225** . (1) Желаещите 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, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

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

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

**Чл. 226**. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от І до VІ 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. /предишен/ ал. 1.

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

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

**Чл.227** . (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. , ал. 1;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, 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 й за светско училищно образование.

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

**Чл.228**. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;

2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.

**Чл.229** . (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

**ГЛАВА ДЕВЕТА**

**ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 230**. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява училището.

**Чл.231.**  (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 232.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на Директора по ал.2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 233.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

**Чл.234.** (1) При отсъствие на директора на училището за срок по-малък

от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по началника на РУО.

**Чл.235.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 236.** (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 Закона за предучилищното и училищно образование случаи;

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

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**ГЛАВА ДЕСЕТА**

**ОБЩЕСТВЕНИ И УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ**

**Обществени съвети**

**Чл. 237.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището е създаден обществен съвет.

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

**Чл. 238**. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

**Чл. 239**. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл. 240**. (1) Директорът на училището има право да присъства и изразява становище по разглежданите въпроси включени в дневния ред на заседанията на обществения съвет.

(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. 241**. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва със свои представители в работата на педагогическия съвет при обсъждането на Програмата за превенция на ранното напускане на училище, Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

**Ученически съвет**

**Чл. 242**. (1) Ученическият съвет към ОУ „Димитър Димов“е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

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

**Чл. 243**. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

**УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 244.** (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 училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането- при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 245**. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 246**. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина или училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(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 училището от Национален инспекторат по образованието.

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

**ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 247.** Правила за ползване на физкултурния салон.

1. Ученикът няма право да влиза в салона без учител.

2. Без разрешение на учител ученикът не може да взема и изнася топки в двора на училището, както и да играе с топка във физкултурния салон.

3. Ученикът ползва и играе на даден уред във физкултурния салон само след съответното указание на учителя.

4. Ползването на гимнастическите уреди не е позволено без учител или ученик, обучен от учителя.

5. Ученикът играе само на съответния гимнастически уред, посочен от учителя.

6. При констатиране на някаква нередност в момента на ползване на даден уред, незабавно се информира учителят.

7. Учителят обезопасява и проверява годността на гимнастическите уреди, като при неизправност веднага информира ръководството на училището.

8. При нанесена материална щета, виновникът заплаща щетата в едномесечен срок.

9. Ученикът е длъжен в часовете по физическо възпитание и спорт да бъде в подходящо (спортно) облекло, както и със спортни обувки (гуменки, кецове, маратонки и цвички).

10. Във физкултурния салон **категорично се забранява**:

- дъвки;

- сокове;

- ядене на каквото и да е.

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

**БЕЗОПАСНОСТ**

**Чл. 248.** (1). Безопасност по улиците и пътя до училище.

За учениците от начална степен се очертава маршрут от училището до дома. Той се изработва от родителите, а учителите имат задължението в края на учебния ден да припомнят на учениците маршрута до дома.

Учениците от всички степени се запознават с правилата за движение. С всички тях се провежда инструктаж по безопасна работа и игра в кабинети, работилници, физкултурния салон, по време на отдих и екскурзии.

(2) Пожар.

Противопожарните правила са оповестени в Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

(3)Компютърни кабинети

Във връзка с Наредба №9 на МЗ от 28.05.1994 г. за здравно-хигиенни изисквания при използване на персонални компютри в обучението и в извън учебните дейности са изработени правила за безопасна работа. Учениците се инструктират от преподавателя и се задължават да ги спазват.

**Чл. 249.**  (1) Безопасността на педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и посетителите на ОУ „Димитър Димов“ се осигурява чрез прилагане на специфични правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи.

(2) Специфични правилници, планове, правила, инструкции и инструктажи са на общодостъпно място.

**ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

**РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 250. (**1**)** ОУ „Димитър Димов“се охранява от физическа охрана, осигурена от охранителна фирма, чрез сключен с училището договор. Физическата охрана се грижи за опазване на имуществото на училището, живота и здравето обучаващите се в него деца и работещите в него учители, служители и помощен персонал.

(2**)** Физическата охрана съдейства за преодоляване на възникнали проблеми и докладва на директора и/или дежурният заместник-директор, дежурен учител за настъпили събития, провинения на ученици и загубено имущество.

**(**3**)** Физическата охрана, дежурният заместник -директор, дежурните учители, имат право да откажат достъп до училището на лица, които нарушават реда в училище или са в неадекватно състояние.

**Чл. 251.** Всички външни лица, които влизат в сградата на училището са длъжни да удостоверят самоличността си с документ при поискване от физическата охрана на училището. При отказ да направят това, те не се допускат в училището;

**Чл. 252.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

**Чл. 253. (**1**)** Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

**(**2)Лицето по охрана упътва посетителите и ги информира за реда в училището.

(3) Лицето по охрана регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението.

**(**4**)** Родителите, които посрещат децата си ги изчакват както следва: - при неблагоприятни атмосферно-метеорологични условия: във фоайето на училището; - при благоприятни атмосферно-метеорологични условия- в двора на училището.

**Чл. 254.** Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

**Чл. 255.** Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

**Чл. 256.** Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

**Чл. 257.** Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал, до учителската стая.5

**Чл. 258.** Движението по етажите и стълбищата се извършва съобразно предварително разработена за целта схема.

**Чл. 259.** При необходимост Директорът има право да промени уредения в настоящия правилник пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

**ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. По смисъла на ЗПУО и настоящия правилник:

1. "Дете или ученик в риск" е дете или ученик:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете или ученик с изявени дарби" е дете или ученик с трайни способности и

постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Квалификационен кредит" e измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл.222, ал.1 от ЗПУО. Един квалификационен кредит се присъжда за16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

4. "Отпадане от училище" е отписването от училище на ученик до 18-годишна възраст на основание чл. 173, ал. 2, т. 2 и 3 преди завършване на последен гимназиален клас, ако лицето не е записано в друго училище.

5. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

6. "Специални образователни потребности" на дете и ученик са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и

7. "Учител-наставник" е учител, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективното включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.

§2. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование.

§ 3. (1) Учениците, които през учебната 2016 – 2017 г. постъпват в І и в V клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Учениците по ал. 2 придобиват основно образование след успешно завършен VІІ клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Учениците, които през учебната 2015 – 2016 г. са в VІІ клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от същия закон.

§ 4. Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 5. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§ 6. До влизането в сила на ДОС за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

§ 7. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

**Забележки**:

1. Правилникът се приема преди всяка учебна година .

2. При издаване на нови нормативни документи се допълва и приема от ПС.

3. Ксерокопие на глава пета ДЕЦА И УЧЕНИЦИ, раздел 1 ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ и глава шеста РОДИТЕЛИ от ПДУ се раздава срещу подпис на всеки родител или настойник от класния ръководител в началото на всяка учебна година.

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

**Глава първа.**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Глава втора**. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

**Глава трета.** ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

**Глава четвърта**. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**Раздел 1. Организационни форми**

**Раздел 2. Учебно и неучебно време**

**Раздел 3. Форми на обучение**

**Раздел 4. Предучилищно образование**

**Раздел 5 Училищно образование**

**Раздел 6. Учебен план**

**Раздел 7. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Раздел 8. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Раздел 9. Постъпване и преместване на ученици**

**Раздел 10. Познавателни книжки, учебници и учебни помагала**

**Раздел 11. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето**

**Глава пета.**ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

**Раздел 1. Основни права и задължения**

**Раздел 2. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**

**Раздел 3. Санкции на учениците**

**Глава шеста.** РОДИТЕЛИ

**Глава седма.** УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Раздел 1 Общи положения**

**Раздел 2. Права и задължения**

**Раздел 3. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Раздел 4. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Раздел 5. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Глава осма.**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Глава девета** ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Глава десета** ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

**Глава единадесета.** УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Глава дванадесета.** ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕТО

**Глава тринадесета.** БЕЗОПАСНОСТ

**Глава четиринадесета.**РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Глава петнадесета.** ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Глава шестнадесета.** ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИ

***Настоящият правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет –***

***протокол №3 от 12.01.2017 г.***