



Утвърдил:  
ДИРЕКТОР: (п)  
Иваничка ПЕТКОВА

Заповед № 538-871/09.2023г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“- Велико Търново

през учебната 2023/2024г.

### ЧАСТ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Глава първа. Устройство и статут

**Чл.1.** (1) Този правилник урежда функциите, организацията и управлението на Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ свързани с осигуряване на правото на училищно образование, и се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за спазване от цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически и непедagogически специалисти, родителите, и всички останали лица, намиращи се на територията на училището.

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

**Чл.3.** (1) Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Велико Търново.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Велико Търново, ул. „Мармарлийска” № 13.

**Чл.4.** 1) Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

(2) Според етапа или степента училището е основно (I-VII клас включително).

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

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.6.** (1) Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни 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 ЗПУО.

**Чл.7.** (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение,

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

(3) Община Велико Търново предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.8.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.9.** (1) Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ е светско.

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

**Чл.10.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл.11.**(1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на 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 степенята на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

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

**Чл.12.**(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

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

1. Директор;
2. Заместник-директор по Учебна дейност – начален етап;
3. Заместник-директор по Учебна дейност – прогимназиален етап;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет;
6. Вътрешна система за управление на качеството на образование.

### **(3) Органи за съ-управление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Комисия по етика.

### **(4) Педагогически специалисти:**

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители ;
4. Психолог;
5. Педагогически съветник ;
6. Ресурсен учител ;
7. Логопед .

(5) **Административен персонал** (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Счетоводител;
2. Касиер-домакин;
3. Технически секретар.

### **(6) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Охрана;
2. Хигиенисти (Чистачи);
3. Огняр;
4. Работник – ремонт и поддръжка.

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

**Чл.13.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по образователни дейности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“.

**Чл.14.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **Глава трета. Области на дейност**

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

#### **\* Директор**

**Чл.16.** (1) Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл.17.** (1) Директорът на училището планира 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.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. планира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.18.**(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионално управление по образованието – гр.Велико Търново.

(3) Административните актове на директора ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

#### **\* Заместник-директор по Учебната дейност**

**Чл.19.**(1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник – директор по УД.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора в длъжностната му характеристика.

(3) Заместник-директорът по УД ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

(4) Носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
3. навреме подадената до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
5. спазването на седмичното разписание;
6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
8. точното и в срок изпълнение на поставените задачи;

**Чл.20.**(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на регионалното управление на образованието.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

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

#### **\* Обществен съвет**

**Чл.21.**(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

**Чл.22.**(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл.23.**(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл.24.**(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.25.**(1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

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

**\* Педагогически съвет**

**Чл.26.**(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 по УД.

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

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

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

**Чл.27.**(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 мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

#### **\* Вътрешна система за управление качеството на образованието**

##### **Чл.28. Въведение**

Вътрешната система за управление на качеството има за цел да отговори на съвременните предизвикателства на образователните процеси. Тя регламентира реда за разработването ѝ, принципите на осигуряването и изграждането ѝ, представя критериите и показателите за измерване на качеството в училище.

##### **Чл.29. Представяне на училището**

Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ гр. Велико Търново е едно от най-предпочитаните основни училища в града. В него работи екип от висококвалифицирани преподаватели, познати на великотърновската общественост като утвърдени професионалисти, които следват новите тенденции в образованието, установяват близка връзка с учениците си и се радват на високите им успехи в областта на обучението, възпитанието и спорта.

##### **Чл.30. Политика и цели по осигуряване на качеството**

• Качеството на образование и обучение се осигурява при спазване на следните принципи:

□ Целенасоченост при постигане на високи резултати на обучението на учениците;

□ Ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;

□ Ангажираност на всички участници в процеса на осигуряване на качеството;

□ Удовлетвореност на участниците в процеса на обучение и други заинтересовани лица;

- Прилагане на добри практики и приемственост на постиженията;
- Прозрачност и демократичност.
- Политиката по качеството се обвързва с реализиране на основните цели:
  - Постигане на отлична общообразователна подготовка на учениците;
  - Успешна реализация на завършващите основно образование;
  - Изграждане на висока мотивация за социално включване и реализация чрез гражданско образование и възпитание на учениците;
  - Подпомагане на кариерното развитие на преподавателите;
  - Интегриране на децата със специални образователни потребности;
  - Обединяване на членовете на колектива към общи идеи и ценности.

### **Чл.31. Органи на управление**

• **Директорът**, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на ВСУК, разработва политиките и целите по осигуряване на качеството, определя състава на работните групи, утвърждава годишния план-график за дейностите по самооценяването, утвърждава процедури по критериите и инструментариума, провежда мониторинг, държи на постоянната обратна връзка с участниците в образователно-възпитателния процес, отдава нужното внимание и уважение към ученици, учители, родители и институции, всеки от които има структурно и функционално предназначение за качеството на образованието в Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“.

• **Педагогическият съвет** приема политиките и целите по осигуряване на качеството, годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване, годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

• **Отговорникът по качеството** отговаря за функционирането на ВСУК, организира и координира работата на работната група, изготвя годишен доклад, предлага коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график.

### **Чл.32. Правила за прилагане на ВСУК**

Разработват се като част от ПДУ и включват:

- Правомощията на участниците във ВСУК;
- Реда за организиране и провеждане на самооценяването;
- Реда за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
- Начина на информиране за получените резултати от проведеното самооценяване.

### **Чл.33. Годишен план-график**

Съдържа всички дейности по самооценяването, видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

### **Чл.34. Области и критерии за самооценяване**

- **ОБЛАСТ 1: Училищен мениджмънт – 25 точки**

#### **Критерии:**

- Инвестиции в обучението – 5 точки
- Квалификационна дейност – 5 точки
- Нормативно осигуряване – 5 точки
- Училищен персонал - 10 точки

- **ОБЛАСТ 2: Училищна среда – 30 точки**

#### **Критерии:**

- Индивидуална среда на ученика – 10 точки
- Материално-техническа база – 15 точки
- Училището като социално място – 5 точки

- **ОБЛАСТ 3: Обучение и учене – 35 точки**

#### **Критерии:**

- Учебна дейност- 10 точки
- Оценка и самооценяване – 5 точки
- Взаимоотношения ученик-учител, ученик-ученик – 5 точки
- Резултати от обучението – 15 точки

- **ОБЛАСТ 4: Училищно партньорство – 10 точки**

#### **Критерии:**

- Партньорство между участниците в училищното образование – 5 точки

- Външно партньорство – 5 точки

#### **Чл.35. Скала на крайната оценка:**

- От 81 до 100 точки – отлично
- От 61 до 80 точки – много добро
- От 41 до 60 точки – добро
- От 21 до 40 точки – задоволително
- Под 20 точки – незадоволително

По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа инструментариум, описание на технологията на провеждане, доказателствен материал, начините на обработване на доказателствения материал, съхранение и защита на информацията, отговорници и срокове.

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

#### **\* Общо събрание**

**Чл.36.**(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

#### **\* Училищно настоятелство**

**Чл.37.**(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

**Чл. 38.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

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

#### **\* Комисия по етика**

**Чл. 39.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към“ Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 40.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“, които са в противоречие с общоприетите.



**Чл. 41.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 42.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 43.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 44.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 45.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

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

### **Раздел I. Ученици**

**Чл. 46.** Всеки ученик в началото на учебната година заема определено работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

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

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават от учителите консултации- включително и учениците на индивидуална форма на обучение;
13. да бъдат зачитавани от училището при накарняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
14. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

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

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
7. да спазват правилника за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не участват в кампании на политически партии и организации през учебно време;
10. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
11. да не извършват противообществени прояви;
12. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
13. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
14. да не използват дъвка в часовете и междучасията;
15. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището.

◇ При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от класния ръководител след лична среща с него.

16. да поздравяват вежливо;
17. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (*алкохолни и безалкохолни*);
18. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с обявяване за край или начало по училищната радиоуредба;
19. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:
  1. На официални празници и тържества учениците да се явяват с **официално облекло**.
  2. Спортно облекло се носи само и единствено **в час по физическо възпитание и спорт**.
  3. Забранява се носенето от момичетата на: **джапанки, плажни чехли, потници, много къси поли и панталони, дълбоки деколтета или гол гръб на дрехите, грим на лицето, кичури на косата**.
  4. Забранява се носенето от момчетата на: **джапанки, плажни чехли, потници, къси панталони**.
20. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
21. да заемат работните си места след известяването по радиоуредбата за започването на учебния час;
22. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
23. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
24. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
25. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
27. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
28. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
29. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията *на Закона за закрила на детето*;
30. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия ѝ район;
31. да не укриват виновниците – в случай на нанесена щета, за която не се установи виновника от класа, родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.
32. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
33. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
34. да изпълняват стриктно изискванията за обучение, отдих и спорт в училището и извън него по време на учебни занятия, посочени в Правилата за организиране на училищна дейност в условията на епидемична опасност, като:

1. носят маска или друго индивидуално предпазващо средство в общите площи на закрито – коридор, фойе, тоалетни, стълбища. (*Изключения се допускат за ученици с определени здравословни проблеми*);

2. спазват дистанция един от друг; не се блъскат, не тичат и не си разменят храни и напитки;

3. при първото си влизане за деня в сградата на училището, задължително преминават през контрол на температурата и дезинфектират ръцете и обувките си;

4. по коридорите и стълбищата се движат по посоката на движението – в дясната половина;

5. след съобщаването по радиоуредбата за започване на учебния час, влизат в класната си стаята и се подготвят за работа;

6. по време на голямото междучасие, учениците осигуряват пълен достъп на хигиенистите до класната стая си за почистване и дезинфектация.

**Чл. 49.** Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол.

**Чл. 50.**(1) Ученици, които имат годишна оценка *слаб 2* по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни и през месец август, по ред определен със заповед на директора на училището.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити в сесиите по ал. 1 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. 51.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, удостоверени с електронен медицински документ, издаден от личния лекар на детето.

Горепосоченият медицински документ трябва да е изпратен от личния лекар на детето към Националната здравно-информационна система, след което да постъпи в електронния дневник на класа.

2. Поради участие в дейности извън процеса на училищното образование при представяне на документ от:

- спортен клуб, в който ученикът членува;

- организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. , след потвърждение от родителя.

3. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено 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. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, в случай, че това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

4. Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебното време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок най-малко един ден.

(2) 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) Документите по т. 2 от алинея 1, се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(4) Когато ученикът допусне 5 отсъствия от училище за един учебен ден, и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в т.1, т.2, т.3, т. 4., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията в деня на направената отсъствие. За резултата от извършеният разговор, класният ръководител попълва информация в регистъра към него.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

(6) Ежемесечно до 15-то число, директорът предоставя информация на кмета на община Велико Търново за предходния месец за неосигурено присъствие на ученици за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини, с цел налагане на наказание на родителите по чл. 347 от ЗПУО:

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

При повторно извършване на нарушението по глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(8) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(9) Ученикът повтаря учебната годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 52** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

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

**Чл. 53** (1) В часовете по физкултура учениците са длъжни да се явяват в изискваното от преподавателя спортно облекло.

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет се удостоверяват с медицински документ.

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

(4) В случай, че ученикът е освободен от учебни занятия по ФВС за целия учебен срок или за учебната година, той няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(5) Освободените учениците, които са във физкултурните салони изпълняват разпорежданията на учителя.

**Чл. 54** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и този Правилник, на ученика се налагат следните санкции:

**1. Забележка**

**2. Преместване в друга паралелка**

**3. Предупреждение за преместване в друго училище**

**4. Преместване в друго училище до края на учебната година.**

(2) Освен налагането на санкциите по чл.54, ученикът може да бъде насочен към консултации с педагогическия съветник, психологически консултативен център, допълнително обучение в извън-учебно време, вкл. в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извън училищни дейности.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката. Мярката не може да се налага на ученици от начален етап и ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(4) 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.

(5) Веднага след налагане на санкция по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация от педагогическия съветник за преодоляване на проблемното поведение на ученика и родителят се уведомява от класния ръководител.

(6) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от начален етап.

**Чл. 55** (1) При налагане на санкция по чл.54 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика.

(2) При налагане на санкция по чл.54, ал.1, т.3 и т.4 отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ се уведомява от директора по утвърден ред .

**Чл. 56** (1) Санкциите по чл.54 ал.1, т.1 и т.2 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

(2) Санкциите по чл.54 ал.1 т. 3 и т.4 се налагат със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на санкцията по чл.54 ал.1 директорът е длъжен да изслуша ученика и становището на класния ръководител относно проверените факти и обстоятелства, свързани с провинението.

(4) Санкцията по чл.54 ал.1, т.4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения.

ПС изслушва доклада на класния ръководител, предложението на комисията по превенция на насилието върху деца за извършеното нарушение, изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието може да присъства и родителят на ученика.

(5) В заповедта на директора за налагане на санкцията по чл.54, ал.1 се посочва видът на санкцията, причините за налагането и срокът, от който тя влиза в сила. Санкциите са срочни.

(6) Санкцията по чл. 54 ал.1, т.4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложена 30 дни преди приключване на учебните занятия.

(7) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда по който са наложени

(8) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ел.дневник.

(9) Ученик с наложена санкция по чл. 54 ал.1, т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на Началника на РУО. След заличаване на санкцията ученикът може да продължи обучението си в училището, от което е преместен.

(10) Заповедите на директора за налагане на санкциите по чл.54, ал.1 могат да се обжалват пред началника на РУО – Велико Търново.

**Чл.57.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини (неизвинени) на учениците се налагат следните санкции:

(1) **„Забележка“** - за:

- 5 неизвинени отсъствия за един месец;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 10 забележки в дневника относно несериозно агресивно поведение и отношение в процеса на обучение лоша дисциплина;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки и други застрашаващи здравето предмети, хазарт, игри и прояви, опасни за живота и здравето на учениците в района на училището.

(2) **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** - за:

- 7 неизвинени отсъствия за един месец;
- възпрепятстване на учебния процес;
- употреба на алкохол.

(3) **„Предупреждение за преместване в друго училище“** - за:

- 15 неизвинени отсъствия за един месец;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;

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

- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;

- установяване на фалшифициране на документ - ученическа лична карта или информация в ел.дневник - за първо провинение;

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

(4) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ - за:

- повече от 15 неизвинени отсъствия за един месец;

- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

- упражняване на физическо или психическо насилие;

- унищожаване на училищно имущество;

- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;

- установяване на фалшифициране на документ - ученическа лична карта или информация в ел.дневник - за второ провинение;

- ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение.

**Чл. 58.** След доклад на класния ръководител и след решение на Педагогическия съвет на ученика може да се наложи санкция без да се спази последователността на горепосочените санкции.

**Чл. 59.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

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

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

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

**Чл. 61.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

**Чл. 62.** След започване на учебната година, ученик може да се премести в друга паралелка в същото училище със заповед на директора, при изпълнение на следните условия:

1. Мотивирано желание на родителите, изразено писмено.

2. Доклад от класния ръководител за необходимостта от преместване на ученика.

3. Налични условия за прием на ученика (*свободни места в желаната паралелката, достатъчно ученици в класа и групите, в които ученикът е участвал досега и др.*) .

4. Заключение от психолога или педагогическия съветник за необходимостта от преместването на ученика.

**Чл. 63.** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

## Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

### • Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл. 64.** (1) Основно училище „Св. Патриарх Евтимий“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 65.** (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 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 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. 66.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

**Чл. 67.** (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 определения 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. 68.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 69.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 70.** (1) В ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

**Чл. 71.** (1) В ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

**Чл. 72.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 73.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 74.** (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

(3) Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс:

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

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

### Раздел III. Родители



**Чл. 75.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) При определени условия, когато здравословната обстановка в страната и района е рискова за живота и здравето на хората е препоръчително груповите срещи да бъдат организирани онлайн, а индивидуалните консултации - онлайн или присъствено в аудитория, с достатъчно място за социална дистанция.

(3) Официално средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до VII клас е ел.дневник „Школо“. Освен него, като пряка и неформална връзка между класния ръководител и родителите, могат да се използват затворените групи в социалните мрежи, електронните пощи на родителите и други предварително договорени канали за комуникация.

**Чл. 76.** Родителите имат следните **права**:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време, като задължително използват средства за индивидуална безопасност – маска или шлем ;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 77.** (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

2. да запишат при условията на чл. 8 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

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

**Чл. 78.** През учебната година, родителите водят своите деца до двата входа на училищния двор, от където дежурни учители ги посрещат и ги упътват към класните им стаи.

**Чл. 79.** Влизането на родителите в училището е по повод на родителски срещи, консултации или други конкретни задачи.

**Чл. 80.** Закупуването на купони за стола се извършва Понеделник и Четвъртък от 7:30ч. 8:30ч. на главния вход на училището.

**Чл. 81.** Родителите/настойниците/лицата, поели грижата за тях - на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (*не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия*) ги поемат от учителя. В случай, че ученикът се придвижва сам, родителят (*настойника*) декларира писмено това в началото на учебната година.

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

**Чл. 82.** (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

**Чл. 83.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в Наредба №12/.1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Права и задължения**

**Чл. 84.** 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.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
9. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда* – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 85.** Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

9. да уведомява за деня на отсъствието си предходния ден директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участва в работата на Педагогическия съвет;

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

12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. да не отклонява ученици от учебния процес;

22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

28. всяка година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

31. да не взема допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

32. в училищната сграда педагогическите и непдагогическите специалисти са длъжни да носят индивидуални средства за предпазване – маски или шлемове, като изключение се допуска само за началните учители, когато работят в класната стая със своя клас, или по лекарско предписание.

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

**Чл. 86.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Св. Патриарх Евтимий“ се осъществяват на училищно ниво.

(2) Педагогическите специалисти ежегодно повишават квалификацията си с цел: усъвършенстване на качеството на работата им, ефикасност на резултатите, подобряване на подготовката на учениците.

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

**Чл. 87.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ /сертификат/. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(3) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията (на вътрешно-училищно ниво) в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 88.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

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

**Чл. 89.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - 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.

**Чл. 90.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

## **Раздел VII. Класни ръководители**

**Чл. 91.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 92.** (1) Класният ръководител е длъжен:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- постоянно да напомня на учениците за нуждата от дистанция, забраната за размяна на храни и напитки между тях и строгата лична хигиена, както и да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа,
- да се грижи за опазване на училищното имущество;
- след завършване на учебната година да предава в изправност на директора учебната документация и имуществото в класната стая;

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно:

- графика на приемното време на учителите в училището;
- настоящия правилник и с училищния учебен план срещу подпис;
- условията за ползване от учениците на безплатни учебници и помагала, оформени като протокол, срещу подпис.

(4) 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.

#### **Чл. 93. Изисквания към учителя на група в целодневна организация на учебния ден**

1. Учителят изготвя годишни тематични разпределения за дейностите по интереси и организиран отход и физическа активност в определени от директора срокове .

2. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания .

3. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.

4. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изяви на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.

5. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.

6. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информират за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.

7. Извън основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8-часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и **допълнителни дейности:**

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка;
- осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка -тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;

- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

## **Раздел VIII. Дежурни учители**

**Чл. 94.** Дежурството на учителите в училище се изпълнява по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

(1) За всеки учебен срок заместник-директорите изготвят график за дежурство на учителите.

(2) През учебната година, родителите ще водят своите деца до двата входа на училищния двор.

1. От 7:40ч. до 7:55ч. дежурният учител от I клас посреща и насочва **първокласниците** към главния вход на училищната сграда.

През I учебен срок:

По същото време, **второкласниците** се посрещат от дежурен учител от II клас и се насочват през главния вход към класните стаи на втория етаж..

2. Учениците от **III клас** влиза в сградата на училището през южния вход от 7:40ч. до 7:55ч. Родителите придружават учениците до входа на училищния двор, от където се посрещат от дежурен учител от екипа на III клас.

3. Учениците от **IV клас** влизат през южния вход на училището от 7:40ч. до 7:55ч.

4. Учениците от **V и VI клас** влизат през главния вход на училището от 13:00ч. до 13:15ч.

5. Учениците от **VII клас** влизат през главния вход на училището от 13:00ч. до 13:15ч.

През II учебен срок:

**Второкласниците**, които не посещават занятия от ЦДО, се посрещат от дежурен учител от II клас от 13.00ч. до 13.15ч. и се насочват през главния вход към класните стаи на четвъртия етаж..

2. Учениците от **III клас**, които не посещават занятия от ЦДО, влизат в сградата на училището през южния вход от 13:00ч. до 13:15ч. Родителите придружават учениците до входа на училищния двор, от където се посрещат от дежурен учител от екипа на III клас.

3. Учениците от **IV клас**, които не посещават занятия от ЦДО, влизат през южния вход на училището от 13:00ч. до 13:15ч.

4. Учениците от **V и VI клас** влизат през главния вход на училището от 7:40ч. до 7:55ч.

5. Учениците от **VII клас** влизат през главния вход на училището от 7:40ч. до 7:55ч.

6. Ученици от прогимназиалния етап на обучение, които имат купони за стол, влизат в училището в 12:30ч.

Охраната на двата входа внимава да няма струпване на ученици и съдейства за придвижването им до класните стаи.

(3) **Задължения** на дежурните учители:

- проверяват състоянието на МТБ преди и след учебните занятия;
- не допускат безредици и замърсявания на класните стаи, коридорите и двора на училището;
- информират своевременно заместник-директора за евентуални произшествия и повреди.

(4) Контролът по изпълнение на задълженията по дежурството се осъществява от директор и заместник-директорите.

## **Раздел IX. Педагогически съветник**

**Чл. 95.** В своята работа педагогическият съветник осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

(1) Диагностична:

1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици.
2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.
3. Идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди.
4. Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

(2) Консултативна:

1. Индивидуално консултиране на:
  - Ученици: - по проблеми, свързани с тяхното поведение; - по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; - по психичното, личностното и интелектуалното им развитие;
  - Учители: - професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и с колегите им;
  - Родители: - по проблемите на взаимоотношенията с техните деца; - личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им; - кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; - взаимоотношенията е училището като институция - учители, училищно ръководство, училищно настоятелство.
2. Групова работа:
  - Обучение за развитие на социални умения и правене на социални избори.
  - Решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение - ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и други.
  - Изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие.
3. Консултиране на училищното ръководство и училищния колектив по отношение на:
  - Разработване на училищни правилници, програми и проекти;
  - Училищния климат;
  - Решаване на проблеми на училищното развитие.

(3) Посредническа - при взаимодействие или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

**Чл. 96.** Организационни връзки и взаимодействия:

(1) Педагогическият съветник работи в тясно сътрудничество с училищното ръководство, както и с всички останали държавни и общински служби и със специалистите, работещи с деца и юноши. В отношенията си с тях се стреми към екипна форма на работа при решаване на конкретните проблеми.

**Чл. 97.** (1) Педагогическият съветник има право:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др., с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители.
2. Да се запознава с класната и училищната документация.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
5. Да повишава системно своята професионална квалификация.
6. Да води курсове и други групи с ученици, учители, родители и др.
7. Един ден седмично да взаимодейства с общинските структури, ПМК, консултативни центрове и др., съобразно своята квалификация и нуждите на района.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика.
2. Да съхранява професионалната тайна.
3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.

(3) Педагогическият съветник има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Той извършва организационно-техническа и др. подготовка; за

работа в извънучилищните (общински) служби; за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции; за повишаване на собствената квалификация.

**Чл. 98.** Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

**Чл. 99.** На педагогическият съветник се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групова работа, където присъствието на други лица е недопустимо, както и необходимите консумативи за осъществяване на дейността му.

**Чл. 100.** При необходимост ученици да бъдат консултирани от педагогическия съветник по време на учебните часове той уведомява за това класния ръководител и при възможност предварително взема съгласието на учителя, който провежда съответния час.

**Чл. 101.** При едновременно възникване на две и повече проблемни ситуации, които налагат намесата на педагогическия съветник, е приоритет тази, която е кризисна/спешна за личността и взаимоотношенията между учениците. Приоритетът се определя от педагогическия съветник.

**Чл. 102.** Изготвя План за квалификационната дейност в училището, като на ПС през първата половина на месец септември, отчита изпълнението за предходната учебна година.

## Раздел X. Психолог

**Чл. 103.** Активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, чрез:

1. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците.
2. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците.
3. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие.
4. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес.
5. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици.
6. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа.
7. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите.
8. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
9. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай.
10. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.
11. Посредничество при решаване на конфликти.
12. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране.
13. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
14. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
15. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността.
16. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца / ученици.



**Чл.104.** Училищният психолог работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа.

**Чл.105.** Организира и отговаря пред директора за дейностите по квалификацията на педагогическите и непедагогическите служители в училището, при което:

1. Проучва мнението на персонала за нуждата от квалификации в училището.
2. Анализира и предлага на директора подходящи външноквалификационни курсове;
3. Работи заедно с педагогическия съветник по установяване нуждите от вътрешна квалификация.

4. Изисква от педагогическия съветник информация за квалификациите на персонала на вътрешно-институционално ниво с цел, нейното обобщаване и отчитане в годишен доклад.

## **Раздел X. Ресурсен учител**

**Чл.106.** Длъжността ресурсен учител отговаря на потребностите от осъществяването на държавната политика в областта на интеграцията на децата със специални образователни потребности и правилната организация на учебния процес в училището. Ресурсният учител осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с:

1. децата и учениците със специални образователни потребности в класа и в училището;
2. родителите;
3. учителите и ресурсните учители както от същото, така и от други училища;
4. управленския и административния персонал на училището;
5. експертите в регионалните управления на образованието и в Министерството на образованието и науката;

6. специалистите в областта на образованието от общината и с други представители на институции и на местната власт;

7. висшите училища, институтите и звената за квалификация на учителите;

8. представителите на обществени организации и на организации на юридически лица с нестопанска цел и др.

**Чл. 107.** Основни функции на ресурсния учител:

1. Планиране. Подготовка на учебния и на образователно-възпитателния процес.

2. Осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа.

3. Формиране на общи знания, умения, отношения и ценности на учениците.

4. Оценяване и отчитане на напредъка в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес.

5. Подпомагане на учителя в детската градина, в общообразователното и в професионалното училище.

6. Подпомагане на родителите като предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома, съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика, съдейства за снабдяване на родителите със специализирана литература.

7. Организационни функции - организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове; участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на училището; отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база; разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с учениците в класа, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **Глава първа. Училищно образование**

**Чл. 108.** (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ "Св. Патриарх Евтимий" се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ “Св. Патриарх Евтимий“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

### **Глава втора. Училищна подготовка**

**Чл. 109.** (1) ОУ “Св. Патриарх Евтимий“ е иновативно училище, разглеждащо природните науки с фокус върху екологията и опазването на природната среда, осигуряващо общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

(3) Иновацията се изразява в разработването по нов начин на учебното съдържание, учебни планове и учебни програми и организиране по нов или усъвършенстван начин управлението, обучението и образователната среда, с факултативни учебни часове – „Млад откривател“ в сборна група в VI клас и „Млад химик“ в сборна група от ученици в V и VII клас.

**Чл. 110.** (1) Обучението се осъществяват чрез учебни планове, съдържащи:

1. Задължителни учебни часове;
2. Избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. Факултативни учебни часове;

(2) училищните учебни планове се разработват за всяка учебна година и се съхраняват най-малко 50 години;

(3) учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и 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 у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

### **Глава трета. Учебен план**

**Чл. 111.** (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 за 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 клас;
3. раздел В – факултативни учебни часове за 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 клас.

**Чл. 112.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

**Чл. 113.** (1) ОУ “Св. Патриарх Евтимий“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

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

#### **Раздел I. Учебно и неучебно време**

##### **• Учебна година**

**Чл. 114.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

• **Учебно и неучебно време**

**Чл. 115.** (1) Учебното време за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 116.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

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

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

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

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

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

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

**Чл. 117.** (1) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) За записване на ученика в индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 118.** (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образование по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

**Чл. 119.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл.120.** (1) Обучението в училището е на две смени – сутрин – след обяд. Първият срок учениците от ПГ, I, II, III, IV клас започват учебната година I смяна, а учениците от V, VI и VII клас – II смяна. Вторият срок следва размяна на смените – учениците от V, VI и VII клас – I смяна, а учениците от II, III и IV клас – II смяна.

а) за децата в ПГ – учебните занятия започват в 8.00ч. до 12.00ч. в I група и от 13.00ч. до 17.00ч. – II група;

б) за учениците от I и II клас учебните часове започват в 8.00ч. – I смяна;

в) за учениците от III и IV клас учебните часове започват в 7:45ч. – I смяна;

г) за учениците от V клас учебните часове започват в 12:45ч. – I смяна;

г) за учениците от VI и VII клас учебните занятия започват в 13:25ч. – I смяна;

(2) Продължителността на учебните часове за I и II клас – 35 минути и за III, IV, V, VI и VII клас – 40 минути, съгласно чл.7 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Междучасията са както следва:

- за I и II клас: 20мин./25мин./5мин./5мин.

- за III и IV клас: 5мин./15мин./30мин./5мин./10мин.

- за V клас: 5мин./5мин./30мин./10мин./10мин.

- за VI и VII клас: 5мин./5мин./30мин./10мин./10мин.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(5) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(6) В случаите по ал.5 и ал.6 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образование до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.121.** Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и за ученици от V клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

**Чл.122.**(1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

**Чл.123.**(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.124.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.125.**(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в Правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, като по време на тези мероприятия се придружават от класния си ръководител или друг преподавател по учебния предмет, свързан с посещението или проявата.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място се разрешават от директора на училището, като ръководителят на учениците представя на директора три дни предварително:

1. списък на учениците – № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас, подпис на ученика;

2. проведен индивидуален извънреден инструктаж – задължения, отговорности, дата и час на тръгване и пристигане, престой, маршрут, име на ученик и подпис, име на родител и подпис, име и подпис на провелятия инструктажа, телефони за връзка.

3. декларация от родител/настойник/лице, полагащо грижи за ученика - за информирано съгласие.

4. индивидуална карта за проведен медицински преглед.

5. застраховка на учениците.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището, като ръководителят на учениците представя на директора един ден предварително:

1. списък на учениците – № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас, подпис на ученика

2. проведен индивидуален извънреден инструктаж – задължения, отговорности, дата и час на тръгване и пристигане, маршрут, име на ученик и подпис, име на родител и подпис, име и подпис на провелятия инструктажа.

3. декларация от родител/настойник/лице, полагащо грижи за ученика - за информирано съгласие.

(4) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

**Чл.126.** Ръководителят на групата за организиран отход или екскурзия, когато пътуването е по Закона за туризма:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензи за дейност и проект за договори за организиран отход или екскурзия;

2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РУО на МОН и за пътуване с БДЖ;

3. Най-малко 10 дни преди заминаване представя за заверка на директора книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, оформени по надлежен ред;

4. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученици, 2-ри ръководител за следващите десет ученици и т.н.);

5. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

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

**Чл.127.**(1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

**Чл.128.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## Глава пета. Форми на обучение

### Раздел I. Общи положения

**Чл.129.** (1) Училищното обучение в ОУ “Св. Патриарх Евтимий“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в Правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна, а при необходимост и в самостоятелна и индивидуална форма.

**Чл.130.** (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 със специални образователни потребности.

(3) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

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

**Чл.131.**(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, 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, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни сесии – в края на всеки срок и една поправителна сесия през месец юли.

(6) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(7) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен

план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.132.** Училището не организира обучение в дистанционна форма.

**Чл. 133.** (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална форма на обучение;
2. от индивидуална за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни, както и за ученици с изявени дарби - към дневна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите на ал.2, т.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.

## Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението

### Раздел I

#### Оценяване на знанията на учениците

**Чл. 134.**(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. 135.**(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.

**Чл. 136.** (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 общо-образователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите в училището са:

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

2. за промяна на оценката;
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 137.**(1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

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

(6) Когато здравословното състояние на ученик от VII клас не му позволява да се яви на изпит от националното външно оценяване, защото е в болничен престой или е под карантина, но в годината на кандидатстване ученикът е участвал на областен и/или национален кръг на олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, балът му се формира, като вместо резултата от националното външно оценяване се използва по-високият му резултат по съответния учебен предмет от областния или националния кръг на олимпиада, изразен в точки като процент от максималния брой точки.

**Чл. 138.**(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. **отличен** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. **добър** - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;



4. **среден** - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател **слаб**;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател **среден**;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател **добър**;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател **много добър**;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател **отличен**.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествени показатели и символи към тях.

(7) Към качествените показатели, определящи степента на постигане на очакваните резултати се използват и следните символи:

- 7.1. „цветенце с широка усмивка” към качествен показател „отличен”;
- 7.2. „цветенце с усмихнато лице” към качествен показател „мн. добър”;
- 7.3. „цветенце с неутрално лице” към качествен показател „добър”;
- 7.4. „цветенце със сърдито лице” към качествен показател „среден”;
- 7.5. „цветенце с тъжно лице” към качествен показател „незадоволителен”.

(8) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(10) Когато се установи, че учениците по ал. 12 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл. 139.** 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.

## Раздел II. Текущ контрол

**Чл.140.** Контролът се осъществява текущо и периодично.

(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 учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Чл. 141.**(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е :

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 и повече учебни часове седмично – **4 текущи изпитвания.**

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2,5 и 3 учебни часа седмично – **3 текущи изпитвания.**

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 учебни часа седмично – **2 текущи изпитвания.**

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

**Чл. 142.**(1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл. 143.**(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.

**Чл. 144.**(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални 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. 145.**(1) Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

(2) Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабовиждащи ученици - с материали с уголемен шрифт.

(3) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малоформации.

**Чл.146.** (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 интелектуални затруднения, 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, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.147.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. Български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап на образование;

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, 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, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл.148.**(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

**Чл.149.**(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на неприяружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл. 150.**(1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансиращи с оглед на целта на изпитването.

### Раздел III

#### Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл. 151.**(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

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

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили 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.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай, ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния

предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

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

(9) С решение на Педагогическия съвет, срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**Чл.152.**(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, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) За резултатите от обучението:

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

качествен и количествен показател.

**Чл.153.**(1) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт и по учебен предмет от специализираната подготовка в спортните училища за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(3) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредба № 11/01.09.2016г. , и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл.154.**(1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число с изключение на учениците със СОП.

**Чл.155.**(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл.156.**(1) Оценка по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл.157.**(1) Оценка по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт или на учебен предмет от специализираната подготовка в спортно училище и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценка по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

## Раздел IV.

### Изпити в процеса на училищното обучение.

**Чл.158.**(1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът.

2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

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

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

**Чл.159.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

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

**Чл.160.**(1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

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

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

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

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

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

**Чл.161.**(1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

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

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

**Чл.162.**(1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

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

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

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

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

**Чл. 163.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

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

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

4. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

**Чл. 164.** (1) Получената оценка на тези изпити не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 163 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 165.** (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

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

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

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

**Чл.166.**(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

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

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от **писмена и устна част** по учебните предмети:

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

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от **писмена и практическа част** по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество и компютърно моделиране и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

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

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

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

в) два астрономически часа, от които до 45 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

**2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:**

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

б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическата част;

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

**Чл.167.**(1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

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

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

**Чл.168.**(1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.48, ал.1, т.2, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

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

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

**Чл.169.**(1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;

2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

**Чл.170.**(1) Националните външни оценявания по чл. 157, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV, VII клас, а в случаите по чл. 157, ал. 2 – в съответния клас.



(2) Националните външни оценявания по чл. 157, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV, VII клас, а в случаите по чл. 157, ал. 2 - в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

**Чл.171.**(1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:

1. изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит; за тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър - в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година, по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

**Чл.172.**(1) Външни оценявания може да се провеждат и на регионално ниво.

(2) Целите на външните оценявания по ал. 1 може да са:

1. установяване на индивидуалните постижения на всеки ученик и на образователните му потребности от подкрепа и развитие;

2. сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на група ученици, на учениците от една или повече паралелки в училището или на учениците от определен клас в една или повече области;

3. установяване постигането на очакваните резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет;

4. апробиране на формат, учебно съдържание и/или на нови елементи при организацията на външните оценявания;

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

(3) Външните оценявания се осъществяват чрез писмени изпити.

(4) Външни оценявания може да се провеждат само за ученици, които в съответната учебна година не подлежат на национално външно оценяване.

## Раздел V.

### Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

**Чл.173.**(1) ОЕСР е дневната форма на обучение, която се провежда в електронна среда от разстояние за определен период от време, определен от компетентните органи, от учителите от училището.

1. Тя може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, а също и за отделни ученици, които по медицински причини **краткосрочно** (до 30 дни или за друг срок) не могат да посещават училище.

2. Пълната информация за начинът на организация на обучението в електронна среда от разстояние е посочен в **Правилата за организиране на училищната дейност в условията на епидемична опасност.**

## Глава седма. План –прием

### Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

**Чл.174.**(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

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

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

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

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

**Чл.175.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.176.**(1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл.177.**(1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**Чл.178.** Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.179.**(1) В първи клас се приемат деца навършили или навършващи 7 години в годината на записване.

(2) Навършилите 6 години в годината на постъпване, притежаващи документ за завършена подготвителна група или клас, се приемат по преценка на родителите.

(3) Учениците от I до VI клас могат да се преместват - през цялата учебна година;

(4) Учениците от VII могат да се преместват - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(5) Те могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(6) Премествания извън случаите на ал. /3/ и ал. /4/ се разрешават от началника на Регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването

(7) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(8) Служебната бележка се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(9) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване и копие на училищните учебни планове.

(10) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят /настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(11) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя /настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.

(12) В срока по ал. 10 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището от което идва ученикът, за неговото записване.

(13) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

### Глава осма. Институционални програми

**Чл.180.**(1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. Програма за подкрепа на личностното развитие на ученика.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

### Глава девета. Финансиране

**Чл.181.**(1) Финансирането на дейностите в училището се осъществява със:

1. Средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката, други министерства и ведомства, и чрез общинските бюджети.
2. Размерът на средствата по т.1 се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца и ученици, разпределен по формула, определена със заповед на кмета на Община Велико Търново.
3. Сбствени приходи от:
  - дарения и цели средства;
  - други източници.

(2) Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

**Чл.182.**(1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.183.** Веднъж годишно директорът запознава ПС с изпълнението на бюджета за предходната година и с концепцията на ръководството за проектобюджета за следващата година.

### Глава десета. Задължителна документация

**Чл.184.**(1) Задължителна документация в училището, утвърдена от министъра на образованието и науката и съхранявана съгласно сроковете, определени в Наредба № 8 / 11.08.2016 г.:

Вид	Срок на съхранение	Начин на водене	Начин на съхранение
Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 години	електронен	хартиен
Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)	книгата - 20 години; заповедите - за дейността – 20 години; - за ТПО - 50 години	електронен	хартиен
Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	5 години	електронен	хартиен

Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 години	хартиен или електронен	хартиен
Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията	10 години	Хартиен или електронен	хартиен
Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	20 години	хартиен	хартиен
Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	20 години	Хартиен или електронен	хартиен
Летописна книга	постоянен	Хартиен или електронен	хартиен
Дневници: ПГ, I-VII, група,	5 години	електронен	.pdf
Лично образователно дело	50 години	електронен	хартиен
Протоколи за провеждане на изпити: протокол за дежурство при провеждане на изпит	5 години	електронен	хартиен
Протоколи за провеждане на изпити: протокол за резултата от изпит	50 години	електронен	хартиен
Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 години	електронен	хартиен
Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 години	електронен	хартиен
Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	50 години	електронен	хартиен
Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	50 години	електронен	хартиен

(2) Видове документи, издавани от училището:

Вид документ	Ном. номер	Формат за издаване	Срок на издаване
Удостоверение за задължително предучилищно образование	3-19	хартия с воден знак	3 дни от датата на приключване на учебното време
Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	3-97	освободен от графичен дизайн	5 дни след получаване на информация от приемащата институция
Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование (втори/трети)	3-23	хартия с воден знак	7 дни от края на Втория учебен срок
Удостоверение за завършен първи клас	3-21	хартия с воден знак	7 дни от края на Втория учебен срок
Удостоверение за завършен начален етап на основно образование	3-25	хартия с воден знак	7 дни от края на Втория учебен срок
Удостоверение за преместване на ученик	3-96	освободен от графичен дизайн	5 дни след получаване на информация от приемащото училище
Удостоверение за завършен клас	3-103	хартия с воден знак	7 дни от края на Втория учебен срок/датата на протокола за резултатите от изпит за промяна на оценка или 14 дни от датата на заявяване
Свидетелство за основно образование	3-30	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ, баркод	7 дни от датата на протокола за резултати от НВО
Дубликат на свидетелство за основно образование	3-30а	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ	14 дни от датата на заявяване
Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа	-	освободен от графичен дизайн	7 дни от датата на протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит
Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/първи гимназиален етап	-	освободен от графичен дизайн	7 дни от датата на протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит
Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27В	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ, баркод	7 дни от датата на протокола за резултати от писмен, устен или практически изпит (за основно образование)
Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27Ва	документ с фабрична номерация (ДФН) ХВЗ	14 дни от датата на заявяване (за основно образование)
Ученическа лична карта	3-71	-	14 дни след началото на учебната година

**Чл.185.** Личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основно образование, свидетелството за основно образование и дубликатите на свидетелство за основно образование се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

### **Глава единадесета. Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Промените в този Правилник са приети от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 14 /13.09.2023г.