



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”-ГР. ЗЛАТОГРАД, ОБЛ. СМОЛЯН
ул. „Първи май” №1, ПК 4980, тел:03071/2215, e-mail:info-2100606@edu.mon.bg

Ниво на конфиденциалност 0
[TLP-WHITE]

УТВЪРЖДАВАМ :П
ДИРЕКТОР:
ЮЛИЯ КЮРТЕВА- ХРИСТОВА
Заповед №1153/11.09.2026г.

Правилник

за дейността на училището

ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, ГР. ЗЛАТОГРАД

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ -стр.3	
РАЗДЕЛ I -Предмет на правилника- стр.3	
- Вид и характер-стр.4	
РАЗДЕЛ III- Училищна подготовка- същност и съдържание - стр.5	
РАЗДЕЛ IV-Училищен учебен план-стр.6	
ГЛАВА ВТОРА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ-стр.7	
РАЗДЕЛ I – Организация на учебното и неучебното време- стр.7	
РАЗДЕЛ II – Целодневна организация на учебния ден- стр.11	
РАЗДЕЛ III – Форми на обучение- стр.11	
РАЗДЕЛ IV – Оценяване на резултатите на учениците- стр.17	
РАЗДЕЛ V-Завършване на клас, етап и степен на образование-стр.22	
РАЗДЕЛ VI –Училищен план-прием-стр.23	
РАЗДЕЛ VII- Преместване на учениците- стр.23	
ГЛАВА ТРЕТА- Учебници и учебни помагала- стр.24	
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА- Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението-стр- 25	
РАЗДЕЛ I- Признаване на училищното обучение и образование-стр.25	
РАЗДЕЛ II- Валидиране на компетентности- стр.26	
ГЛАВА ПЕТА- Ученици - стр.27	
РАЗДЕЛ I- Основни права и задължения-стр.27	
РАЗДЕЛ II- Подкрепа за личностно развитие на учениците-стр.31	
РАЗДЕЛ III- Санкции за учениците-стр.34	
ГЛАВА ШЕСТА- Родители- стр.38	
ГЛАВА СЕДМА- Учители, директори и други педагогически специалисти-стр.40	
РАЗДЕЛ I –Права и задължения-стр.40	
РАЗДЕЛ II –Повишаване на квалификацията-стр.42	
РАЗДЕЛ III –Кариерно развитие-стр.43	
ГЛАВА ОСЕМ- Информация и документи- стр.44	
РАЗДЕЛ I – Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация- стр.48	
ГЛАВА ДЕВЕТ-Органи на управление –стр.49	
РАЗДЕЛ I –Директор-стр.49	
РАЗДЕЛ II-Педагогически съвет-стр.50	
ГЛАВА ДЕСЕТ	
РАЗДЕЛ I- Обществен съвет-стр.51	
РАЗДЕЛ II-Училищно настоятелство-стр.52	
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ- Управление на качеството- стр.53	
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ- Финансиране и имущество -стр.54	
РАЗДЕЛ I- Финансиране-стр.54	
РАЗДЕЛ II- Имущество-стр.54	
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ- Административно наказателни разпоредби- стр.54	
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ- Сигурност-стр.55	

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ОУ „Васил Левски”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на образователния процес и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

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

Чл.3. Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователния процес /ОП/.

Чл.4. Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл. 5. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.8. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

Чл.9. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

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

Чл.10. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

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

Чл. 11. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

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

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

Чл.12. (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Раздел II

ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.13.(1) ОУ “Васил Левски” осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален.

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

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

Чл. 14.(1) Като общинско училище Основно училище “Васил Левски” има:

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
 - свидетелство за основно образование
 - удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по Булстат;
6. e-mail;
7. сайт.

(2) Като общинско училище ОУ “Васил Левски” носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОП.

Раздел III

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл.15. (1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и факултативна за I, II, III, IV и V, VI и VII клас.

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

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

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

Чл.16. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. Учебните предмети чрез които се придобива разширената подготовка се определят с Училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

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

Чл.17. (1) Факултативната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им

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

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

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

Раздел IV

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.18. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

Чл.19. (1) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 20. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка,

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 21. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен ЧАС НА КЛАСА.

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

Чл. 22. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение и за ученици със СОП на допълнителна подкрепа при необходимост

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

(3) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма, на обучение.

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите по ал. 3, т. 1, според която индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

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

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

Чл. 23. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.24. (1) Училищното образование се организира в учебни години

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

Чл.25. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) */актуализация м. септември 2017г./* Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.26. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) */актуализация м. септември 2025г./* Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици за всяка учебна година, продължителността на първи учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

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

Чл.27. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(3) */актуализация м. септември 2020г./* Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училище е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда за обучение.

(4) */актуализация м. септември 2018г./* Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:

I, II, III клас - 32 учебни седмици

IV, V, VI, - 34 учебни седмици

VII - 36 учебни седмици

Чл.28. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва 8.00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

(3) */актуализация м. септември 2021г./* Началото и краят на учебния ден се определя в заповедта на директора на училището за дневния режим преди началото на всяка

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

(4) Мерки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ОУ “Васил Левски“ гр. Златоград, съгласно изпратени от МОН-учебните часове за различните класове започват и свършват по различни време, с цел прилагане на стратегия на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различни паралелки и групи в ГЦОУД. За учебната 2026-2027 година и се следват указанията на МЗ и МОН за действие в извънредна обстановка.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I-VII клас и се осъществява при условията и по реда на наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Училището, след съгласуване с финансиращия орган, при наличие на санитарно-хигиенни условия, решение на ПС и заявено желание на родителите са осъществява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII по Първи вариант.

Чл. 29. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–IV клас;
3. четиридесет минути – в V–VII клас; (поради целодневната организация) на основание чл.103, ал.1 и ал.2 от ЗПУО и чл.7, ал.1 и ал.9 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование

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

(3) */актуализация м. септември 2020г./* Продължителността на почивките между учебните часове са, както следва:

1. за малките междучасия - **10 мин за всички класове**
2. за голямото междучасие – 20 мин. за всички класове

(4) */актуализация м. септември 2021г./* Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

Чл. 30. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 29, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 31. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 мин. и не повече от 20 минути.

Чл. 32. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

Чл. 33. (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.34.(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

Чл. 35. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 36. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 37. */актуализация м. септември 2017г./* (1) По време на учебната година в рамките на учебните часове и занятия в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни институции, театрални постановки, спортни и други с учебен характер прояви и мероприятия.

(2) */актуализация м. септември 2017г./* За провеждане на организираните посещения и мероприятия се изисква писмено информирано съгласие на родителите /настойниците на учениците в началото на учебната година на една от първите родителски срещи. Попълнената бланка за информирано съгласие на родител се предоставя на зам. директора по УД за съхранение в съответния класъор.

(3) */актуализация м. септември 2017г./* За дейностите по ал. 1. и ал.2 класният ръководител, учител ГЦОУД или учител информира писмено директора на училището в срок до един ден преди реализирането им.

(4) */актуализация м. септември 2018г./* Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирана от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, създадена на основание чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(5) */актуализация м. септември 2020г./* Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда след представяне на необходимите документи от

класния ръководител – информация от класния ръководител за проведен инструктаж за пътуване, съгласие от родител, документи за пътуването на превозното средство - договор за транспортната услуга; документ за техническа изправност на съответното превозно средство; застраховка на превозвача; удостоверение за категоризация на превозното средство; лиценз на превозвача; застраховка гражданска отговорност; заверен списък на учениците; документ за застраховка на учениците; медицинска бележка, че учениците са здрави и могат да пътуват и се издава заповед на директора за провеждане на организираната проява.

(6)/*актуализация м. септември 2018г.*/ За всички дейности по организираното извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква от съответният ръководител / класен ръководител или учител/ да събере и предостави 10 дни преди провеждането на организираната проява за одобряване при зам. директора по УД набор от документи, както следва – протокол от проведена родителска среща със съответните решения, уведомително писмо-декларация до родителя, в което се иска информирано съгласие на родителя и подпис, че е запознат с инструктажа; договор за транспортната услуга; документ за техническа изправност на съответното превозно средство; застраховка на превозвача; удостоверение за категоризация на превозното средство; лиценз на превозвача; застраховка гражданска отговорност; заверен списък на учениците; документ за застраховка на учениците; медицинска бележка, че учениците са здрави и могат да пътуват. След провеждане на организираното пътуване съответната документация се съхранява от зам. директора по УД в съответните класъори.

Чл.37а /*актуализация м. ноември 2020г.*/ (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за учениците от V до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас по реда на чл. 3, ал.3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование /Изм. и доп. ДВ бр. 78 от 04.09.2020г/ в допълнителните 5 дни за проектни дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които могат да се планират в рамките на една седмица след приключване на учебните занятия по учебен план.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3)(*актуализация септември 2019*) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 38. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от: I до VII клас;

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

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

Чл.39. *(актуализация септември 2020)* (1) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностно развитие.

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

Чл.40./ал.1/ *(актуализация септември 2020)* С цел удовлетворяване потребностите на учениците за включване в извънучилищни форми на обучение, същите могат да не участват в една или две от дейностите от ГЦОУД в определени дни по мотивирано писмено заявено желание на родителя в срок до 01 октомври на всяка учебна година или при настъпила промяна.

/ал.2//*актуализация м. септември 2017г.*/ При непредвидени обстоятелства за деня родителят може да подаде писмено заявление до съответния учител на ГЦОУД за неприсъствие на неговия ученик в следобедните занятия.

Чл. 41. Напускане на ГЦОУД се извършва с подадено заявление от родителя на ученика.

Раздел III

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Общи положения

Чл.42 (1) Обучението в ОУ “Васил Левски” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

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

Чл.43 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО .

- (2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
 2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
 3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
 4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
 6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 44 (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми- обучението се организира за съответния ученик.

(2) Дневната форма е присъствена и се провежда във времето между **8.00 и 19.30 часа в учебните дни.**

Чл. 45 (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици
3. за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
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.

(3) 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.

(4) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(5) 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 , определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(6) Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т.2 - чрез изпити.

(7) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.46 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно изискванията на учебния план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават дневната форма на обучение,

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

3. за даровити деца, които са в задължителна училищна възраст с решение на ПС;

4. лица, навършили 16-годишна възраст, включително и за лица със СОП.

(3) Учениците по ал. 2, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(5) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(6) *(м. април 2017г.)* Изпитите по учебните предмети се организират в сесии- редовни за учебната година през януари и юни и поправителни една седмица след приключване на учебната година /15.09./ и до една седмица преди началото на новата учебна година /15.09./.

(7) Сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление за ученици със здравословни проблеми и за спортисти с национални и международни участия.

(8). *(м. април 2017г.)* Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците записани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година

3. Лицето определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1.За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2.Конспектите по всеки предмет

3.3.Наличните материали в библиотеката на училището

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;

- Публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учениците;

5. За лицата по ал.2, т.4. по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия

клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл.47 (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връсници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

(7) (*м. април 2017г.*) Комбинираната форма на обучение по ал.3, т.1 се осъществява:

1. Съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. За ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище и за които е изразено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 от ЗПУО
3. По заявление на родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7 дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. Екипът по чл. 188, ал.1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. По преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика, членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30 дневен срок от издаване на заповедта на директора на училището за създаване на екипа.

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

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

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

(8) (м. април 2017г.) Комбинираната форма на обучение по ал.3, т.2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

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

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

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

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

5. Индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището.

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

Чл.48 (1) Учениците на индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, както и учениците, навършили 16 год., подават писмено заявление до директора на училището. За ученици със СОП заявлението се подава от родителя или настойника.

Чл.49 (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 50. Когато при извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите на чл.105, ал.1,3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на информационните и комуникационните технологии.

Чл.51. По избор на ученика, при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществи и за ученик записан в дневна форма на обучение, който по

здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

Чл.52. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му.
2. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес.
3. По избор на ученика или родителя при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО-Смолян

Чл.53. В случаите на чл.52 т.1,2,3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни електронни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от РУО училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

Чл. 54. ОУ „Васил Левски“ осигурява за всички ученици и учители профили в администрираната от училището Google workspace система, в която са създадени класни стаи в Google Classroom за всички паралелки, ГЦОУД и групи за допълнителна подкрепа. В Google Classroom при необходимост ще се осъществява обучение от разстояние в електронна среда. Всички ученици притежават и акаунти в edu.mon.bg.

Чл. 55. Електронните платформи, които използва училището, са електронен дневник „Школо“ и Google workspace for education, НЕИСПУО притежаващи сертификати за обработка на лични данни.

Чл. 56 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл.57. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

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

(5) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

(6) Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение на децата с увреждания при условията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 58 (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и

библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището или от комисия определена със заповед на директора.

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

Чл. 59.(1) Желанието за обучение в ФУЧ, ИУЧ и за целодневна форма на обучение се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителите.

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

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

Чл. 60. Екскурзиите на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Раздел IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 61. /актуализация м. септември 2018 г./ Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно стандарта за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за общообразователната подготовка, за учебния план, за приобщаващото образование, утвърдени със съответните Наредби

Чл. 62. (1) 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. 63.(1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/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 /ФУЧ/ от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, при завършване на клас, етап или степен на образование

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

Чл. 64. (1) В зависимост от оценявания 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) 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.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

Чл. 65. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците ако е определено в учебната програма по съответния учебен предмет.

Чл. 66. /актуализация м. септември 2023г./ (1) / За учениците от I, II, III, IV, V, VI и VII клас, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети , изучавани по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;

Чл.67 . (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл.68 . (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.69. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

(5) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.70 . (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част(раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл.71. (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

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

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

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

Чл.72. (1) */актуализация м. ноември 2018г./*Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) */актуализация м. ноември 2018г./*Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) */актуализация м. ноември 2018г./* Контролните и класните работи се връщат на учениците.

Чл. 73. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Чл. 74. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширена подготовка и при вземане на 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените показатели.

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

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 60. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(8) */актуализация м. септември 2017г./* С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка по ал.5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималният 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.75. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената, подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(5) */актуализация м. септември 2018 г./* За резултатите от обучението:

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

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

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

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

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

(8) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(9) 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, получени в приемащото училище.

Чл.76 ./ актуализация м. септември 2017г/ (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 устно изпитване и от практически изпитвания

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания

3. в деня на оформянето им – за срочните и годишни оценки.

Чл. 77 . (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

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

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

4. Среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и

изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

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

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

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

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

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

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

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(8) */актуализация м. септември 2018г/* Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II, и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал.2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати по ал.2 т. 5 е „незадоволителен“.

(9) */актуализация м. септември 2017г/* В случаите по ал.8 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Раздел V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.78. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.79. (1) На учениците, завършили обучението си в I се издава удостоверение за завършен първи клас, а на учениците завършили II и III клас – удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование

Чл. 80. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 81. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със **свидетелство** за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Раздел VI УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 82. (1) С училищният план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I клас съобразно ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на и ДОС за финансирането на институциите.

Чл. 83. (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) */актуализация м. септември 2017/* Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 84. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) В началото на м. септември директорът определя комисия, избрана от ПС, която да разпреди учениците за I клас по паралелки и ГЦОУД. Комисията извършва разпределението по критерии, избрани от ПС и в съответствие с нормативните и поднормативни актове. Директорът съобщава разпределението на учениците по паралелки и ГЦОУД на родителска среща преди 15 септември.

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

Чл.85. (1) В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

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

Раздел VII ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.86. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 87. (1) Учениците се преместват при спазване на условията и реда определени в ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.88. Училището осигурява на учениците от I до VII клас учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване по реда и в съответствие със ЗПУО и Наредба №10 от 19.12.2017 г. Училището осигурява на учителите учебници за безвъзмездно ползване за съответната година като се спазва реда за учениците.

Чл.89. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни комплекти, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

(2) Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с **обществения съвет**.

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

Чл.90. За правомерното протичане на избор, доставка, съхранение и движение на учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване пряка отговорност носят следните служебно ангажирани лица- заместник-директор УД, счетоводител, класен ръководител и домакин.

Чл.91. (1).Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците и учебните помагала.

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

Чл.92. (1) В началото на учебната година всеки класен ръководител получава срещу подпис с приемо-предавателен протокол от домакина на училището съответния брой комплекти за съответната паралелка.

(2) Класните ръководители предоставят срещу подпис на родителите и учениците от съответния клас и паралелка по един комплект учебници и учебни помагала и извършват съответен инструктаж за ползването, съхранението и връщането им. До края на месец септември предават списъците с подписите на учениците и родителите за съхранение при домакина на училището.

(3) При преместване на ученик по време на учебната година, класният ръководител изисква връщане на комплекта учебници и с приемо-предавателен протокол ги предоставя на домакина на училището. Администрацията на училището издава съответните документи за преместване на ученика след предоставяне във входящата поща копие на приемо-предавателния протокол от счетоводителя.

(4) В края на учебните занятия на учебната година за съответните класове от I до VII клас класните ръководители изискват от учениците връщане на учебниците и учебните комплекти, след което срещу подпис в с приемо-предавателен протокол ги връща при домакина на училището.

(5) Учебниците за безвъзмездно ползване се съхраняват в специално помещение от домакина на училището

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

РАЗДЕЛ I

Признаване на училищно обучение и образование

Чл. 93. (1) Признаването на завършен VII клас, както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО).

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

Чл. 94. (1) Желаетелите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

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

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

(5) / *актуализация месец септември 2017 г.* / Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класовете от I до IV включително

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас, както и признаването на основно образование, се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).

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

Чл. 95. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;

3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
 4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
- (2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108 ал. 1. от Наредба за оценяване на резултатите от училищното образование
- (3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, ал. 1 и 3 от Наредба за оценяване на резултатите от училищното образование са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.
- (4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.
- Чл. 96.** (1) Признаване се отказва, когато:
1. подадените документи не съответстват на чл. 108, ал. 1. от Наредба за оценяване на резултатите от училищното образование
 2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 109, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от училищното образование, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
 3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.
- (2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

РАЗДЕЛ II

Валидиране на компетентности

Чл.97. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на съответния официален документ.

Чл.98. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

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

Чл. 99. (1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

Чл. 100. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

Чл. 101. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в **следващ клас** или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за **начален етап** на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

5. удостоверение за валидиране на компетентности за **основна степен на образование**, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 102. Учениците в ОУ „Васил Левски“ имат права, задължения и отговорности, определени от ЗПУО и този правилник, като една част от тях се упражняват от родител/настойник, в съответствие с нормативните актове.

Чл. 103. (1) Родителят на обучавания ученик определя в писмено заявление до директора на училището за избраните ИУЧ, за ФУЧ, или ЦДО. Заявлението се подава писмено две седмици преди края на учебната година и една седмица след започване на новата учебна година.

(2) По време на учебната година родителят на обучавания ученик няма право да променя избраното.

(3) При голям брой желаещи ученици да посещават часовете по ФЧ, подборът се извършва по критерии, определени от съответния учител.

Чл. 104. (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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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 бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната, спортната и други дейности, повишаващи популярността на ОУ пред обществото – вида на наградите се гласува на ПС или се определят със заповед от директора на училището;
12. да бъде избран в Ученическият съвет на класа и училището;
13. да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
14. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
15. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
16. като членове на УУС, както след отправена покана към ученици от педагогическият съветник или директор имат право да участват в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с ОП, извънкласните и общоучилищни дейности; да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от психолога на училището.
18. */актуализация месец септември 2017г./* Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в т. 20, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
19. */актуализация месец септември 2017г./* Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
20. */ актуализация месец септември 2017 г./* Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 - 20.1.*/актуализация м. март 2024г./* по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
 - 20.2. */ актуализация месец септември 2018 г./* поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. Съответният треньор/ръководител, организатор подава заявление до директора за освобождаване на учениците за участие в спортно или друго мероприятие, след участието на учениците влиза в деловодството служебна бележка с имената на учениците, които действително са взели участие в състезанието /мероприятието, изявата
 - 20.3.*/актуализация м. март 2024г./* до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; Заявлението по ал.1 , т.20.3.се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
 - 20.4. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)
 - 20.5. */ актуализация м. септември 2020 г./* по изключение и при липса на други възможности, които да удовлетворяват желанието на родителите ученикът им да

посещава целодневна организация и същевременно да му бъдат удовлетворени потребностите да участва в извънучилищни дейности, **същите могат да не участват в една или две от дейностите от ЦДО в определени дни по мотивирано писмено заявено желание на родителя в срок до 01 октомври на всяка учебна година или при настъпила промяна.**

21. (актуализация м. ноември 2016) Да бъде освободен от активното им участие в часовете по физическо възпитание и спорт. Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт за една година става със заверка от ЛКК, а за определено време – със заверка от личния лекар. Въз основа на подадено заявление от родители и на представени медицински документи директорът издава заповед за освобождаване по здравословни причини от учебни часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт за срока за освобождаване. В заповедта се посочва какво ще правят освободените ученици във времето, определено за този час. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по освобождаването.

22. / актуализация месец ноември 2017 г./ Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл. 105. (1) Учениците имат следните задължения:

1. В условия на епидемиологична обстановка/При възникнала необходимост, по предписание на съответните отговорни органи/ учениците са длъжни да:

- носят лична предпазна маска в коридори, фойайета, санитарни помещения, стол (с изключение по време на хранене), дворни площи. По време на учебните часове могат да носят лична предпазна маска по желание.
- ученици, за които има предписание от личните лекари, че носенето на маски и шлемове е противопоказно за тях, може да не носят такива в общите части на територията на училището
- използват дезинфектанта, поставен на входовете на училището при влизане в сградата.
- спазват дистанция между различните паралелки и ГЦОУД
- да спазват строга лична хигиена – многократно измиване на ръцете с топла вода и сапун, подсушаване на ръцете и дезинфекция.
- да спазват дистанция по коридорите, на двора, по възможност в класната стая,
- да не си разменят лични вещи.
- учениците от V-VII клас са длъжни да спазват дистанция между себе си и учителите.

2. Ученик с поне един грипоподобен симптом (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) не се допуска в училище. При регистриране на посочените симптоми по време на сутрешния филтър ученика се отстранява от училище.

3. Ученик, който е бил отстранен от училище, поради проява на грипоподобни симптоми, се допуска в училище само с медицинска бележка от личния лекар, че е здрав и може да посещава учебни часове.

4. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

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

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

7. */актуализация месец март 2025г./* Категорично се забранява употреба на електронни цигари и вейпове, на тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества в училището и прилежащите му площи, забранява се и участие в хазартни игри;
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
10. Да представят на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
11. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. Да спазват правилника за дейността на училището;
13. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
14. Да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час, а при поискване от учителя да го поставя на видно място;
15. Да идват на училище в точно посоченото началото на учебните часове за съответния клас.
16. След биенето на първия звънец да влезе в учебната си стая и да се подготвят за час;
17. Да влиза без закуски и напитки в кабинетите, компютърните и спортни зали;
18. Да се придвижва до съответния кабинет или спортен обект за следващия час в междучасието. Да изчакват преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;
19. Да се явяват на училище облечени с приетата ежедневна униформа и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло – бюстиета, прозрачни дрехи, големи деколтета на блузите, къси панталони и мини поли, джапанки, грим, ярко лакирани нокти и боядисани коси;
20. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
21. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
22. Чрез родителите да възстановява причинените вреди на училищното имущество - чрез „собствен труд от страна на родителя”, „възстановяване” или чрез „парични средства”;
23. Да участва в почистването на училището и двора му;
24. Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
25. Да не участват в политически партии и организации;
26. Да не подправят училищни и ученически документи;
27. Да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;
28. Да уважава и зачита личните вещи на учениците, като лична собственост, която е неприкосновена;
29. Да не упражнява рекет и /или присвояване на парични суми, материални ценности или вещи на други ученици;
30. Да не ползва цинизми, псувни и груб речник при общуване с ученици, учители и помощен персонал;
31. Да използва личните вещи по предназначение с цел ненараняване на другите;

32. Чрез личния си пример да носи отговорност за неразпространение на вредните навици;
33. При отсъствие на учител, без да има заместник по предмета, учениците нямат свободен час, а при тях влиза свободен от час учител, училищния психолог, медицинската сестра, или представител на училищното ръководство.
34. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Златоград.

(2) Дежурните ученици отговарят за:

1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.
2. Контролират реда и хигиената в класната стая и редовното ѝ проветряване на всеки 20 минути.
3. Отговарят за опазване на училищното имущество.
4. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като подпомагат учителите в поддръждането на класните стаи и кабинети и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час, а при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

Чл. 106. (1) Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици, а тяхната дейност се подпомага от училищния психолог.

(2) Ученическият съвет на училището участва в:

1. Планиране на училищната възпитателна дейност;
2. Определяне на наказанията и наградите на учениците и класовете;
3. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. Организиране и провеждане на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право да :

1. Участва съвместно с родители от УН в събиране на средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
2. Предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. Участва чрез свои представители при необходимост и по покана на директора в заседанията на ПС.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 107. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището **самостоятелно разработва** и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

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

(4) Училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на

причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 108.(1) */актуализация м. декември 2017г./* Учениците се поощряват с морални и материални награди, съгласно Статута за поощрения и награди в ОУ „Васил Левски“, гр. Златоград за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

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

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

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет за създаване на Статут за поощрения, похвали и награди със заповед може да удостоява с награди учениците. В Статута се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, диплом с почетна значка, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди могат да се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) */нова - актуализация м. декември 2017г./* Статутът за поощрения и награди в ОУ „Васил Левски“, гр. Златоград става част от Правилника за дейността на училището като негово приложение №1.

(7) */нова - актуализация м. декември 2017г./* Директорът въз основа на изискванията на Статута за поощрения и награди в ОУ „Васил Левски“, гр. Златоград, със заповед определя учениците и/или другите наградени лица и екипи.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 109. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(2) */актуализация м. декември 2017 г./* За реализиране на подкрепата за личностно развитие на учениците в училище работят училищен психолог, логопед и ресурсни учители назначени към училището.

При уважително отсъствие на ученик от часовете за ИР по допълнителна подкрепа от седмичното разписание съответния специалист поема СПС и ИР с друг ученик от съответната група за допълнителна подкрепа.

(3) */актуализация месец септември 2017 г./* 1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

2. Оценката по ал.3, т. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) */актуализация месец септември 2017 г./* Родителят писмено изразява съгласието или несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности в картата за оценка и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

(5) */актуализация месец септември 2017 г./* 1. При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности.

2. В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, независимо, че въз основа на оценката на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от училище, директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на ученика.

3. Директорът на дирекция „Социално подпомагане” в срок до 7 работни дни уведомява директора на училището за предприетите действия.

4. Уведомяването не спира изпълнението на дейностите от предложената допълнителна подкрепа.

(6) */актуализация месец септември 2017 г./* 1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа, изготвен за ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

2. Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

3. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

4. *(актуализация месец септември 2020 г.)* Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1,3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие се на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

5. *(актуализация месец септември 2020 г.)* За осъществяване на допълнителна подкрепа в електронна среда от разстояние, доколкото е възможно, са създадени виртуални класни стаи в Google Classroom за групите на ресурсните учители, логопед и психолог

Чл. 110. 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 Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.111. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредба за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.112. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат санкции,

(2) */актуализация месец септември 2017 г./* Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие

(3) */актуализация месец септември 2017 г./* Видът на общата подкрепа по ал. 2 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) */актуализация месец септември 2017 г./* За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или училищния психолог в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците

(5) */актуализация месец септември 2017 г./* След изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(6) При допуснати неизвинени отсъствия се налагат следните санкции:

1. При 5 и над 5 отсъствия – уведомяваме Дирекция „Социално подпомагане“;
2. Над 10 отсъствия – забележка;
3. Над 15 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище
4. Над 30 отсъствия – преместване в друго училище

(7) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Дежурният ученик на класа придружава отстранения ученик до училищния психолог. Учителят, отстранил ученика, записва в дневника на класа причината за отстраняването. Веднага след часа се предприемат

дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(8) Когато ученик нарушава дисциплината и реда в групата за ЦДО, с което възпрепятства нормалното провеждане на самоподготовката, интересите и спорта на учениците в групата, се отстранява за един ден от посещение в ГЦОУД, след като учителят уведоми неговия родител по телефона и впише отсъствия в дневника на групата.

(9) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(10) На учениците, отстранени от учебния час по ал. 7 - 9 се прилагат мерки за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, като дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време /оборка на училищния двор и принадлежащите му територии; почистване на класни стаи и училищни коридори; окопаване и поливане на дърветата и храстите в училищния двор; боядисване на увредени повърхности на училищните мебели или сграда/ и насочване към ЦОП – Златоград.

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

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

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

Чл.113 */нов- актуализация месец септември 2017 г./* (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2). 1. В случаите по чл. 122, т.18. съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

2. В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

3. Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

4. Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл.114. (1) Санкцията “Забележка” се прилага и при:

1. системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете, след изясняване на причините за това;

2. системно създаване на пречки на учителя при изпълняване на служебните задължения;

3. неизпълнението на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

4. системно непредставяне или отказ да представи ученическата книжка за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия;

5. системно унижаване на личното достойнство на съучениците си и упражняване на психическо и физическо насилие върху тях, както и такова, свързано с религиозни, етнически, полови и други различия;

(2) Под термина „системен“ се разбира повече от петкратно нарушение на съответните задължения в рамките на един месец, които са отбелязани в дневника или в книгата на главния дежурен, както и чрез сигнали в писмен вид.

(3) Наказанието се налага със заповед на директора въз основа на писмено предложение от класния ръководител.

Чл.115. (1)Санкцията “Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“ се прилага при:

1. умишлено увреждане на училищното имущество;

2. употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;

3. отсъствия от учебни занятия без уважителни причини при над 10 отсъствия;

4. системно унижаване на личното достойнство на съучениците си и упражняване на психическо и физическо насилие.

Чл. 116. (1) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се прилага при:

1. поведение, с което системно се накърнява авторитета и достойнството на учител, възпитател или друг педагогически и непедагогически персонал;

2. влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;

3. системно предизвикване на конфликти, с ученици, с педагогически специалисти и други лица в училището.

(2) Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл.117. (1) Санкцията “Преместване в друго училище до края на учебната година” се прилага при:

1. изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове;

2. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота и здравето на трети лица в сградата и района на училището.

(2) Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл.118. (1) Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището в срок до 1 месец;

2. възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество в срок до 1 месец;

3. отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора в срок определен от директора;

4. в случай на употреба на алкохол или наркотични вещества, ученикът се отстранява от учебни занятия като задължително се съпровожда до училищния психолог, директора или заместник директора, който информира родителите му;

5. при употреба и разпространение на наркотични вещества от страна на ученици задължително се информират родителите и инспектора от ДПС.

Чл. 119. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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

Чл. 120. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 199, ал. 1-3 може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането и.

Чл. 121. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 122. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Преди налагане на наказанията по чл. 199, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗПУО предупреждение за преместване в друго училище, „преместване в друга паралелка в същото училище“, преместване в друго училище, Училищния координационен съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. УКС определя докладчик за ПС.

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

(7) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 123. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 75.

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

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

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

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

Чл. 124. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

Чл. 125. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 126. */актуализация м. септември 2020/* (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) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, както и електронният дневник „Школо“

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите или затворени групи в социалните мрежи.

Чл. 127. Родителите имат следните права:

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

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

3. */актуализация м. септември 2020/* Да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището. В условия на епидемиологична обстановка родителските срещи се провеждат по възможност онлайн. При необходимост от пряк контакт с родители в по-голямо помещение при спазване на противоепидемиологични мерки.

4. Да се запознаят с училищния учебен план, ПДУ, ПБУОТ и задълженията за опазване на безплатни учебници срещу подпис;

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището, родителският актив на класа, Училищно настоятелства;

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

8. */актуализация м. септември 2020/* Да присъстват на заседанията на ПС, ако детето им е предложено за наказание и при други въпроси- семинари, дискусии и др.; В условия на епидемиологична обстановка педагогическите съвети се провеждат по възможност онлайн.

9. Да участват в работата на училищното настоятелство;

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

Чл.128. Родителите имат следните задължения:

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

2. */актуализация м. септември 2020 /* В условия на епидемиологична обстановка при отстраняване на ученик от учебни занятия с грипозни симптоми е длъжен да прибере детето си от училище, по възможност със собствен превоз. Веднага да информира личния лекар и да следва неговите указания.

3. Да се запознаят срещу подпис училищния учебен план, ПДУ, ПБУОТ и задълженията за опазване на безплатни учебници;

4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави;

5. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда; след подаване на заявление до директора да присъства в уч. часове, като средство за подкрепа на развитието на социалните умения на детето си.

6. */актуализация м. септември 2020/* Да се явяват в училището, спазвайки пропускателния режим, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учител ГЦОУД, училищен психолог, логопед, ресурсен учител или директора.

7 . Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

10. Да участват в родителските срещи;

11. Да спазват пропускателния режим на училището;

12. Да съдействат на училищното ръководство, класните ръководители, учителите при рязко влошаване на успеха, неоправдани отсъствия или при забелязани отклонения от поведението.

13. Да проявяват толерантност и уважително отношение към УР, учителите и учениците;

14. Да изпълняват решенията на училищното настоятелство;

15. Да помагат за издигане на авторитета на училището, неговото материално и финансово обезпечаване;

16. Да възстановяват в едномесечен срок щетите, нанесени на училищното имущество от техните деца.

17. Да уведомяват класния ръководител за настъпили промени в адресната регистрация, телефонен номер за контакти, както и да представят копие на съдебно решение или полицейско становище за режима на общуване родител-дете, когато има постановено такова.

18. Когато бъде уведомен по телефона от съответния учител в група ЦДО за проявено от неговия ученик нарушение на дисциплината и реда, възпрепятстващо нормалното

провеждане на самоподготовката, интересите и спорта на учениците в ГЦОУД, да носи отговорност за прибирането и самоподготовката му след отстраняването му за един ден от занималнята, а при последващо нарушение, да присъства в учебните занятия при спазване изискванията на този правилник / един ден преди това попълва заявление по образец /

19. */актуализация месец септември 2017г./* В случай че родителят 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 промяна на формата на обучение

20. */актуализация месец септември 2017г./* При неинформиране за отсъствие на родителя по т.18, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика

Чл. 129. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 130. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 131. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 132. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

8. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

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

2. /актуализация м. септември 2022/ Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията. В условия на епидемиологична обстановка стриктно спазват приетите Мерки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ОУ “Васил Левски“ гр. Златоград и предписанията на МЗ, РЗИ и МОН/ при възникнала необходимост/

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети ”чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

6. Да провежда консултации, съгласно утвърден от директора график

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

8. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

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

10. Да не допуска външни лица в учебните часове без разрешение на директора;

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

12. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

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

14. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му като учител и на добрите нрави;

16. До 30.09. на съответната учебна година педагогическите специалисти представят пред директора документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ заболявания, упоменати в Наредба №4/24.10.2016 год. за определяне на заболяванията и състоянията, които застрашават живота и здравето на учениците.

17. (ново Заповед №604/16.03.2017 г.) Класните ръководители да вземат общи решения с родителите на родителски срещи, с които да се подобри опазването на реда в паралелката и/или групата, с цел намаляване на агресията и създаване на позитивен климат. Класният ръководител входира протокола с решенията от родителската среща във входящия дневник на училището и се изпълняват взетите решения.

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

Чл. 133. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици от ЗПУО, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл. 134. (1) Учителят в училището организира и провежда образователен процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят в ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

РАЗДЕЛ II

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.136. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

(5) 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.

Чл. 137. (1) Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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

РАЗДЕЛ III

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 138. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител, учител в ГЦОУД;
2. старши учител, старши учител в ГЦОУД;
3. главен учител, главен учител в ГЦОУД;

(3) Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите по чл.3, ал.2 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

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

(7) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител” и „главен учител”, съответно „старши учител в ГЦОУД ” и „главен учител в ГЦОУД ”, е 10 години учителски стаж.

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

(9) Директорът на училището определя комисия, която разглежда заявленията по ал.8 и изготвя списък на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на длъжностите „старши учител” и „старши учител в ГЦОУД ”.

(10) Въз основа на списъка по ал.9 и заявленията по ал. 8 директорът на училището изготвя промяна в длъжностното разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати .

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

Чл.139.(1) Длъжностите ”главен учител” и „главен учител в ГЦОУД ” се заемат въз основа на подбор, организиран на училищно ниво.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител” или „главен учител в ГЦОУД”, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл. 140. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им

профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година от първото инспектиране на училището, от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет .

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

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

ГЛАВА ОСМА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 141 (1) *актуализация месец септември 2021 г./* Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредбата за информацията и документите. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на 3 Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл.142. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Чл.143 (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

Чл.144.(1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

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

Чл.145. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО

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

Чл.146. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл.147. (1) Списък-образец

1. се изготвя и утвърждава от директора

(2) Всяка промяна в Списък-образец, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се:

1. утвърждава от директора

(3) Данните за Списък-образец или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО до три дни следващ утвърдената промяна.

(5) След утвърждаване, на данните в Списък-образеца, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

Чл.148. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 149. (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или отписване от училище.

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

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

(4) */актуализация м. септември 2018г./* Достъп до ЛОД в модул „Деца и ученици“ имат класните ръководители, които носят отговорност за своевременно попълване на данните за ученика.

Чл.150. */актуализация м. септември 2018г./* Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри в съответствие с чл.7 от Наредба №8 /11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.151 (1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 152(1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл.153.(1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.154 (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

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

Чл. 155. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

Чл.156 (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба 8 на МОН за информацията и документите могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл.157. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

(5) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(6) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл.158. / актуализация месец септември 2021г./ Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията;
6. книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
7. свидетелство за дарение
8. летописна книга;
9. електронен дневник I- III клас; IV клас
10. електронен дневник V-VII клас
11. електронен дневник на група за целодневно обучение
12. електронен дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
13. главна книга – отпада през учебната 2022-2023
14. книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – отпада през учебната 2022-2023
15. регистрационна книга за издадените удостоверения –види се електронно
16. регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - види се електронно
17. регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование; види се електронно
18. удостоверение за завършен клас първи клас и завършен 2 и 3 клас от начален етап на основно образование;
19. удостоверение за завършен начален етап на основно образование
20. удостоверение за преместване на ученик;
21. удостоверение за завършен клас

22. свидетелство за основно образование
23. дубликат на свидетелство за основно образование
24. регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование - види се електронно
25. Ученическа лична карта;
26. Справка за успех по години и хорариум учебни часове

Чл. 159 (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

1. завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Чл.160 (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

Чл.161. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредбата за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Чл.162 (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

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

Чл. 163. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети. В удостоверението за завършен II и III клас се вписват годишните оценки по всеки учебен предмет.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по задължителните и избираемите учебните предмети за IV клас, определени с училищния учебен план, както и точките от НВО

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл.164.(1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Признаването и приравняването по ал. 2 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

Чл. 165.(1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал.1 се определят със стандарта за информацията и документите и стандарта за институциите.

Чл. 166. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 167. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (Приложение № 5 от Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата в РУО.

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

Чл. 168. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6 от Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април екземплярът на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал 2 от Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се представя от училището в РУО чрез НЕИСПУО.

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

Чл. 169. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите), се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1 от Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- (2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.
- (3) Унищожаването се извършва като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печата на училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.
- (4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 170. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

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

Чл. 171. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 172. При управлението и контрола на учебната, извънкласната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директора, администратора, счетоводител, специалист труд и работна заплата, членовете на ПС, домакина и др. съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната им длъжностна характеристика.

Чл. 173. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 174. Директорът на ОУ „Васил Левски“ като орган за управление:

1. спазва и прилага държавните образователни стандарти
2. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
5. съставя бюджет и отговаря за разпореждането с бюджетните средства
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училище по ред на КТ
7. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, този правилник и Статута за поощрения и награди на училището.

9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование
 12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
 13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището
 14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
 15. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
 16. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
 17. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.
- Чл.175.** Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- Чл.176.** Директорът и заместник-директорите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.177. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 178. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището и Статут за поощрения и награди; като част от този правилник;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. прави предложения до директора за награждаване на ученици в съответствие със Статута за поощрения и награди на училището, приет от ПС.

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

Чл. 179. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

Чл. 180. (1) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

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

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

РАЗДЕЛ I

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 181. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественния съвет.

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

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

Чл. 182. (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 общественния съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 183. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 184. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училището и инспектирането му;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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 Наредбата 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.

Чл. 185. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

РАЗДЕЛ II

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл.186. (1) Училищното настоятелство е независимо, доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция;

(2) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗПУО на устава или на учредителния си акт.

Чл. 187. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.188. Училищното настоятелство провежда редовни заседания най-малко два пъти годишно.

Чл.189. Училищното настоятелство приема свой устав и отчита дейността си един път годишно.

Чл. 190. За постигане на целите си настоятелството:

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 за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
4. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организират обществеността за подпомагане на училището;
6. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;
7. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.
8. Училищното настоятелство определя и решава каква да е ежедневната униформа на учениците и фирмата от която да се извършва закупуването.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

(м. април 2017г.)

Чл. 191. (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с Наредба за управлението на качеството в институциите

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред на Наредба. за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с Наредба №15/08.12.2016г. за инспектирането на детските градини и училищата.-

Чл. 192. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 193. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

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

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТ ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I Финансиране

Чл. 194. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

(3) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(4) Собствените приходи на училището са:

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

Раздел II Имущество

Чл.195. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

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

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 196. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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

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

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

Чл. 197. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

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

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

СИГУРНОСТ

Раздел I

ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 198. / *приет месец януари 2026г.* / (1) С цел осигуряване на сигурността на учениците, персонала и опазване на училищното имущество, в сградата и прилежащите площи, провеждане на НВО и изпити от самостоятелна форма на обучение, съгласно изискванията на МОН се извършва видеонаблюдение в съответствие с изискванията на GDPR и Закона за защита на личните данни.

(2) Системата за видеонаблюдение се организира и експлоатира при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни.

(3) Обхватът на видеонаблюдението включва:

1. Всички входно-изходни точки на училищната сграда;
2. Общите части (класни стаи, кабинети, коридори, фойета, стълбища);
3. Дворното пространство и прилежащите открити спортни площадки;

(4). Училището осигурява прозрачност на наблюдението чрез:

1. Поставяне на информационни табели на видни места на входовете на сградата и двора;
2. Публикуване на подробни **Правила за видеонаблюдение** на официалния уебсайт на училището, утвърдени от директора.

Раздел II

ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 199. Правилата за мрежова и информационна сигурност определят реда, отговорностите, способите и средствата при осъществяване контрол и управление на работата на информационните системи в ОУ “Васил Левски“ гр. Златоград, както и

дейностите, които трябва да се предприемат, за отговор на всякакъв вид инциденти, свързани със сигурността на информационните активи и отрицателното въздействие върху поверителността, целостта и наличността на информацията. В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми.

Чл. 200. Правилата за мрежова и информационна сигурност се извеждат с отделен документ, който е приложение към Правилника за дейността на ОУ „Васил Левски“

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. (1) Правилникът на ОУ „Васил Левски“ е разработен на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконови нормативни актове за системата на образованието.

(2) Правилникът е задължителен за спазване от всички учители, ученици и родители.

§2. Правилникът е приет на заседание на ПС, състояло се на 07.09.2016 г.

§3. Предложения за изменения и допълнения на правилника могат да направят Директорът, зам.-директорът, преподавателите, председателят на УС. Предложенията се разглеждат от временно действаща Комисия за актуализиране на правилниците в периода от 01 – 14.09., председателят на която ги докладва на ПС.

§4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите – на първа родителска среща.

§5. За изпълнение на настоящия правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от Директора и утвърдени на заседание на ПС.

§6. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието настоящият Правилник се актуализира.

§6а. „Конфликт на интереси“ е конфликт на интереси по смисъла на § 6д от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета.

§7. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§8. Правилникът за дейността на ОУ „Васил Левски“ влиза в сила от деня на приемането му.

§9. Заместник-директорът по УД запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§10. Копия от Правилника се съхраняват при директора и в учителската стая.

§11. Настоящият ПДУ отменя досега действащия ПДУ

Съгласувал:.....

Албена Мостабашова

Председател на СО