



**XI ОУ “НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ”**  
Град Стара Загора, кв. ”Три чучура – юг”, ☎ 042/672003, 0878473822  
e-mail: ou11sz@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Желязко Богданов/

## **ПРАВИЛНИК**

**за дейността на XI ОУ „ Николай Лилиев“**

2022/2023 учебна година

**Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 12/07.09.2022г. и е утвърден със заповед на Директора № 690/09.09.2022г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава I УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Глава II СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава III ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

3.1. Раздел I Органи за управление и контрол

3.2. Раздел II Органи за съуправление

3.3. Раздел III Помощно-консултативни органи

Глава IV УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

4.1. Раздел I Ученици

4.2. Раздел II Подкрепа за личностното развитие на учениците

4.3. Раздел III Санкции на учениците

4.4. Раздел IV Родители

4.5. Раздел V Учители и други педагогически специалисти

4.6. Раздел VI Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

4.7. Раздел VII Кариерно развитие на педагогическите специалисти

4.8. Раздел VIII Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

4.9. Раздел IX Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

4.10. Раздел X Класни ръководители

4.11. Раздел XI Дежурни учители

### **ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Глава I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава II УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава III УЧЕБЕН ПЛАН

Глава IV УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава VI ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава VII ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Глава VIII ПЛАН-ПРИЕМ

Глава IX ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Глава X ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. СИСТЕМА ОТ КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ I ДО III КЛАС

2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НЕЯ

## **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава I УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на XI ОУ „Николай Лилиев“ – Стара Загора, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Правилникът за дейността на XI ОУ „Николай Лилиев“ Стара Загора е създаден в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Държавните образователни стандарти и Учебния план.

**Чл. 3.** (1) XI ОУ „Николай Лилиев“ Стара Загора е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавния бюджет на Република България и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Стара Загора.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Стара Загора, кв. ”Три чучура - юг”.

**Чл. 4.** Наименованието на училището Единадесето основно училище „Николай Лилиев“ включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, т.2 и чл. 42, ал.2 от ЗПУО./

**Чл. 5.** (1) XI ОУ „Николай Лилиев“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб. Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи: свидетелство за основно образование и дубликат на свидетелство за основно образование.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** XI ОУ „Николай Лилиев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл. 28. (1) ЗПУО/, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

**Чл. 7.** Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение.

### **Глава II СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 8.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директори;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет
5. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Ученически съвет
  3. Родителски съвети
  4. Комисия по етика.
- (4) Педагогически специалисти:
1. Старши учители
  2. Учители
  3. Учители в група за целодневна организация на учебния ден
  4. Психолог
  5. Логопед
  6. Ресурсен учител
- (5) Административен персонал
1. Завеждащ административна служба (ЗАС);
- (6) Помощно-обслужващ персонал
1. Хигиенисти
  2. Огняр
  3. Портиер

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

**Чл. 9.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работна заплата в XI ОУ „Николай Лилиев“ – Стара Загора.

**Чл. 10.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 11.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Глава III ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

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

#### Директор

**Чл. 12.** (1) XI ОУ „Николай Лилиев“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2) от ЗПУО/

(2) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

#### **Заместник-директори**

**Чл. 13.** (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

(2) Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

#### **Педагогически съвет**

**Чл. 14.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

**Чл. 15.** (1) Педагогическият съвет в училището /Чл. 263 ЗПУО/:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
  2. Приема правилник за дейността на училището.
  3. Приема училищния учебен план.
  4. Приема формите на обучение.
  5. Приема годишния план за дейността на училището.
  6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
  7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
  8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.
  9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
  10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
  11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.
  12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
  13. Определя ученически униформи.
  14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
  15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
  16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
  17. Гласува представители на Педагогическия съвет за участие в атестационната комисия и съгласува атестирането на учителите и другите педагогически специалисти.
  18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

#### **Обществен съвет**

**Чл. 16.** (1) В XI ОУ „Николай Лилиев“ се създава обществен съвет - орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 17.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

**Чл. 18.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 19.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 20.** (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както 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 училищата, и инспектирането на детската градина или училището.
  4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
  5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
  6. Съгласува училищния учебен план.
  7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
  8. Съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците.
  9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
  10. Дава становище по училищния план-прием.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1 т. 1-6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник на министерството на образованието.

### **Работна група за управление на качеството**

**Чл. 21.** (1) Работната група за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Съставът, структурата и функциите на работната група по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 22.** (1) Комисията има следните задължения:

1. Да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира.
2. Да определи формата и съдържанието на чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование.
3. Да разработи формати за проучвания.
4. Да проведе процедурите по самооценяване.
5. Да осигури набирането на надеждни, проверими и достоверни данни.
6. Да оцени равнищата на показателите.
7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването.
8. Да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.
9. Да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области.
10. Да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

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

### **Общо събрание**

**Чл. 23.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

#### **Ученически съвет**

**Чл. 24.** (1) Ученическият съвет към XI ОУ „Николай Лилиев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят по предложение на учениците.

**Чл. 25.** Представители на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет;
2. работата на обществения съвет на училището;

#### **Родителски съвети**

**Чл. 26.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

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

#### **Комисия по етика**

**Чл. 27.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към XI ОУ „Николай Лилиев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 28.** Предмет на дейността на комисията са стандартите на етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, спазването на общоприетите норми на поведение.

**Чл. 29.** Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психолога в училището.

**Чл. 30.** Комисията се председателства от директора.

**Чл. 31.** Комисията заседава при необходимост /при постъпване на сигнал/ и веднъж на тримесечие.

**Чл. 32.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл. 33.** Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС .

**Чл. 34.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл. 35.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл. 36.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

**Чл. 37.** Председателят свиква заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 38.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка.

**Чл. 39.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.



**Чл. 40.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 41.** За работата на комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл. 42.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл. 43.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с етичния кодекс.

## **Глава IV УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **4.1. Раздел I Ученици**

**Чл. 44.** (1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
8. Да участват в проектни дейности.
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

**Чл. 45.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището и да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението на ученик и на добрите нрави.
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
7. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
8. Да спазват правилника за дейността на институцията.
9. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
10. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Училището не поема отговорност за мобилни телефони и други мобилни устройства, носени от учениците.
11. Да не използват пособия (тетрадки, моливници и др.), съдържащи агресивни и неестетични послания.

12. Да се явяват навреме за учебните и извънкласни занятия.
13. Да опазват училищната собственост. В случай на повреда извършителят е длъжен да възстанови или плати щетите в 10-дневен срок..
14. Да не консумират храна и енергийни напитки в класните стаи и кабинетите.
15. Да спазват строго правилата и нормите на културно поведение в час и в междучасията;
16. Да не тичат по коридорите, фойетата и в сервизните помещения, да не говорят високо, да не драскат по стените и чиновете.
17. Да не се катерят по физкултурните съоръжения и дърветата в двора на училището.
18. Да не влизат в тревните площи и градинки в училищния район и да не прескачат оградата.
19. Да не пресичат бул. „Цар Симеон Велики“. Преминаването да става задължително през подлеза.
20. Да не напускат района на училището по време на учебни занятия. Закупуването на закуски да става само от стола на училището. При напускане на района на училището учителите и училищното ръководство не носят отговорност за учениците.
21. Да не отварят прозорците на сградата, да не се навеждат и да хвърлят отпадъци през тях, да не се навеждат и пързалят по перилата на стълбищата.
22. Да не стоят непосредствено до сградата на училището – под прозорците, поради опасност от нараняване от падащи предмети и счупени стъкла.
23. Да не внасят в класната стая топки и карти за игра. Учителят има право да ги вземе и да ги върне в края на учебната година.
24. Забранява се аудио, видео и фото заснемане на учители и ученици, без изричното им съгласие и разпространяването им в социалните мрежи.

**Чл. 46.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

**Чл. 47.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 48.** (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

- (2) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
- (3) В случаите по ал. 1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

#### **4.2. Раздел II Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 49.** (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училище работят психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на учениците

(3) Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците

(4) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие

(5) Всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който организира и координира процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа

**Чл. 50.** Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие

Обща подкрепа - насочена е към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

- (1) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  - (2) допълнително обучение по учебни предмети;
  - (3) допълнително консултиране по учебни предмети;
  - (4) кариерно ориентиране на учениците;
  - (5) занимания по интереси;
  - (6) библиотечно-информационно обслужване;
  - (7) грижа за здравето;
  - (8) поощряване с морални и материални награди;
  - (9) дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  - (10) дейности за превенция на обучителните затруднения;
  - (11) провеждане на регулярни срещи обсъждане на информацията за обучение и развитие на ученика
  - (12) провеждане на регулярни срещи за определяне на конкретни дейности за отделни ученици
- Чл. 51.** Дейности за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците

(1) Допълнително обучение се предоставя на ученици, които:

1. имат три последователни текущи оценки слаб (2);
2. срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2)
3. имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2)
4. не са постигнати очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при националното външно оценяване IV клас
5. напредват при обучението по даден учебен предмет;
6. след обсъждане на информацията от входните равнища
7. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа
8. за които българският език не е майчин

(2) Дейности за осигуряване на обща подкрепа

1. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора

2. Организиране на дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и други изяви.
3. Библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни източници.
4. Грижа за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.
5. Поощряване с морални и материални награди.
6. Включване на родители към различни съвместни дейности
7. Кариерно ориентиране на учениците.
8. Изграждане на позитивен психологически климат. Прилагане на координирани и последователни усилия за осигуряване на благоприятна образователна среда, създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация.
9. Ранно оценяване на риска от обучителни затруднения на учениците с оглед превенцията им.
10. Допълнително обучение по учебни предмети
11. Допълнителното обучение по български език и литература за ученици, за които българският език не е майчин е задължително и се осъществява, чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с ДОС за усвояване на българския книжовен език.
12. Допълнителни консултации.

**Чл. 52.** (1) Документи, които се изготвят от учителите:

1. протокол от екипна среща, на която се препоръчва предоставяне обща подкрепа, изразяваща се в допълнително обучение, консултации и т.н.;
2. доклад към директора от класен ръководител и координатор
3. изготвяне на план за предоставяне на обща подкрепа, съвместно със специалистите, които ще участват в осигуряването ѝ.
4. учителите оценяват напредъка на детето два пъти в рамките на учебната година - в края на първи срок и в края на учебната година, чрез доклади към директора, становища, материали и рисунки;
5. когато приключи осигуряването на обща подкрепа се завършва и плана
6. провеждат се екипни срещи за обсъждане на нивото на ученика, за препоръки към развитието му и при необходимост;
7. ако след три месеца обща подкрепа не се отчита напредък в развитието на ученика, класният ръководител информира родителят за необходимостта от допълнителна подкрепа.
8. свиква се екипна среща, на която се констатира резултатите, завършва се плана, изготвят се доклади до директора и становища.

**Чл. 53.** (1) Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците

- Потребностите от допълнителното обучение се определят от Екип за подкрепа за личностното развитие към училище
- Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
- Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик.
- За извършване на оценката родителят предоставя пакет от документи- заявление до директора на училището, статуси от проведени консултации- психологични, логопедични, медицински, документи съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, ТЕЛК/ЛКК/НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта и документи имащи отношение към обучението му.
- Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от ЕПЛР, в чийто състав включва: психолог, логопед, учители, класни ръководители.

- Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от ЕПЛР, в чийто състав включва учители, психолог; Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности;
  - Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от ЕПЛР, в чийто състав включва психолог, класен ръководител, учители, медицински специалист в сътрудничество с личния лекар
  - Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, хронични заболявания, с изявени дарби и в риск, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.
  - Оценката на учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес
  - Оценката на учениците се извършва съгласно Карта за оценка
  - Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище
  - Изпращат се документи до РЦПППО гр. Стара Загора за повторна оценка- само в случай, че ученикът не е бил на допълнителна подкрепа.
  - Родителят писмено изразява в Карта за оценка съгласието/несъгласието си с извършената оценка от екипа
  - На родителя се предоставя копие от Картата за оценка, при поискване
  - При несъгласие с оценката от страна на родителя, той трябва да подаде заявление до директора на РЦПППО- град Стара Загора.
  - При несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, независимо, че е установена такава необходимост директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“;
  - Допълнителната подкрепа за личностното развитие според вида си е:
    - **Краткосрочна** - обхваща периода от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап
    - **Дългосрочна** - обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение
- 1. Допълнителната подкрепа включва:**
- Работа с ученик по конкретен случай
  - Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания
  - Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти
  - Предоставяне на обучение по специални учебни предмети за ученици със сензорни увреждания
  - Ресурсно подпомагане
- До един месец след извършване на оценка на специалните образователни потребности се изготвя план за подкрепа за всеки ученик.
  - Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване
  - При необходимост се изготвят индивидуални учебни програми.
  - Провеждат се задължителни три екипни срещи през учебната година и допълнителни при необходимост.
  - Изготвят се доклади за развитието на учениците в края на първия и в края на втория учебен срок.
  - ЕКЛП изготвя доклад за състоянието на приобщаващото образование към директора в края на сроковете.

- Работата с дете по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа и включва:
  - Формулиране на случая
  - Оценка на индивидуалните потребности на ученика
  - Определяне на цели и действия
  - План за подкрепа
  - Взаимодействие и работа с подкрепящата среда
  - Оценка на резултатите
- Рехабилитацията на комуникативните нарушения се предоставя на всеки ученик с комуникативни нарушения като дейностите и продължителността им се определят в плана за подкрепа.
- При необходимост, по предложение на ЕПЦР се организират работни и игрови кътове за индивидуална работа или работа на пода, както и кътове за почивка.
- Директорът на училището заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО в регионално управление на образованието необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в НВО:
  - Осигуряване на удължено време за провеждане на изпита
  - Провеждане на изпита с помощта на материали на брайлов шрифт, уголемен шрифт, компютър или компютър със синтетична синтезаторна реч или провеждане на устен изпит
  - Осигуряване на учители консултанти
  - Самостоятелна зала по преценка на ЕПЦР
- Училището осигурява гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на учениците
- Преходът между институциите в системата на училищното образование се планира от координаторите в институциите с участието на родителя
- При преходите на учениците между институциите на предучилищното и училищното образование се предоставят плана за подкрепа, картата за оценка и документите на ученика.

### 4.3. Раздел III Санкции на учениците

**Чл. 54.** (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището се налагат санкциите, определени в чл.199, ал. 1 ЗПУО:

#### 1. Забележка – при:

- допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини;
- системно явяване без учебни пособия;
- регистрирани 3 сигнала за нарушаване на реда и възпрепятстване на процеса на обучение;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
- противообществени прояви и други нарушения на етичните норми;
- умишлено увреждане на училищното имущество;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- опасни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в междучасията в сградата и района на училището;
- използване на мобилни устройства по време на час, запис и популяризиране в интернет пространството.

#### 2. Преместване в друга паралелка в същото училище – при:

- допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
- регистрирани 5 сигнала за нарушаване на реда и възпрепятстване на процеса на обучение;
- системност на нарушенията по т.1.

#### 3. Предупреждение за преместване в друго училище – при:

- допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини;

- умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на други лица в сградата и района на училището;
- явяване в училище в нетрезво състояние и състояние, предизвикано от употреба на наркотични вещества;
- предизвикване на конфликти, уронващи достойнството на преподаватели и служители.

**4. Преместване в друго училище със срок до края на текущата учебна година – при:**

- допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини;
- прояви на психическо и физическо насилие над ученик, учител или служител в училището;
- уронване престижа и доброто име на училището;
- употреба и разпространение на алкохол и наркотични вещества в сградата и района на училището.

(2) Процедурата по налагане на санкции се прилага съгласно Приложение №2.

**Чл. 55.** (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, на основание чл.199 (2) и (3) ЗПУО, той се отстранява от училище. За времето на отстраняването му се пише неизвинено отсъствие.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния час учителят може да отстрани ученика до края на учебния час на основание чл.199 (2) ЗПУО. Съгласно чл.206, ал.4 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(3) Мерките по ал.1 и 2 се прилагат съгласно Приложение №3.

**Чл. 56.** Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

**Чл. 57.** (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице.

**Чл. 58.** (1) На основание на чл.201 (1) от ЗПУО за едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. 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. 59.** (1) На основание чл. 202 от ЗПУО, санкциите са срочни.

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

**Чл. 60.** (1) На основание чл. 203 от ЗПУО, 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. 61.** За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 62.** (1) Съгласно чл. 207, ал.1 от ЗПУО 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.

#### **4.4. Раздел IV Родители**

**Чл. 63.** (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.

**Чл. 64.** Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с училищния учебен план.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. Да имат достъп до информацията, касаеща децата им от електронния дневник на училището.

**Чл. 65.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.
  2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище.
  3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
  4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
  5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
  6. Да участват в родителските срещи.
  7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
- (2) Задължения на родителите при налагане на санкции.
1. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
  2. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.
  3. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по т. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

#### **4.5. Раздел V. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 66.** (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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.

(3) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(4) Длъжността "ресурсен учител" включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
  13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
  14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
- (5) Длъжността "старши учител" включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
  2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
  3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
  4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
  5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
- (6) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по
    1. самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
    2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
    3. ефективно използване на дигиталните технологии;
    4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
    5. анализиране на образователните резултати на учениците;
    6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
    7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
    8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
    9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
    10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
    11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
    12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
    13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
    14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните
    15. допълнителни дейности или занимания по интереси;
    16. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
    17. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
    18. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- (7) Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
  2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
  3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
  4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за
    1. разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
    5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
    6. подкрепа на учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
  8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
  9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
  10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
  11. превенция на обучителни трудности;
  12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
  13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
  14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
  15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
  16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
  17. посредничество при решаване на конфликти;
  18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
  19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (8) Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
  2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
  4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
  5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
  6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
  7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
  8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
  9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл. 67. 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 ЗПУО;
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.

**Чл. 68. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да вписват отсъствията на учениците в електронния дневник в началото на часа, а до края на работния ден – преподадения учебен материал;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да поддържат професионалното си портфолио като го актуализират в началото на всяка учебна година;
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на XI ОУ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
7. да не публикуват в интернет пространството снимки и видео материали на ученици, заснети във връзка със събития, кампании и инициативи на училището без да са получили информирано съгласие от родителите.

**Чл. 69. (1) За реализиране на възпитателната дейност в училището педагогическите специалисти са в постоянно взаимодействие с родителите.**

**(2) Възпитателни цели:**

- формиране на нравствени ценности, възпитание в нравственост, добронамереност;
- възпитание в толерантност (в т.ч. интеркултурно възпитание);
- възпитание на уважение към другите (възрастни, учители);
- възпитание в отговорност (пред себе си и другите), добросъвестност; уважение към училището;
- възпитание в дисциплина;
- преодоляване на агресията;
- възпитание в позитивни междуличностни отношения;
- гражданско образование и възпитание;
- възпитание в хуманност, взаимопомощ, съпричастност;
- възпитание в патриотизъм;
- правно възпитание (формиране на правно съзнание);
- екологично възпитание (позитивно отношение към околната среда, опазване на околната среда);
- трудово възпитание (възпитаване на трудолюбие, трудови навици, уважение към труда на другите);

- възпитание на мотивация за учене, формиране на интереси, положително отношение към образованието и ученето;
- естетическо възпитание;

(3) Направления при взаимодействието между семейството и училището:

1. Информационно:

- от страна на образователната институция – всичко, необходимо на родителите за ориентирване в очакванията на училището по отношение на поведението на ученика и предложения за възможности за развитието им: правилници, заповеди, организиране на мероприятия, екскурзии, участие в състезания и т.н.
- от страна на родителите – информация, която трябва да бъде взета предвид от образователната институция с оглед обучението и възпитанието на децата (например заболяване на детето, специфични изисквания на родителя към храненето на детето и др.)

2. Решаване на възникнали проблемни ситуации в образователната институция, свързани:

- с учебните постижения;
- с поведението на учениците;
- с неучебни дейности в училището;
- при реализирането на извънкласни дейности по интереси;
- адаптация към средата на деца със СОП, от малцинствени групи, мигранти, бежанци и др.

3. Включване на представители на семейството:

- в часа на класа;
- в извънкласна и извънучилищна дейност;
- инициране на идеи и дейности от страна на родителите за подобряване на възпитателната среда в образователната институция.

4. Активно включване и съдействие от представители на семейната общност при реализацията на дейности на образователната институция – празници, тържества, състезания, конкурси, фестивали и др.

5. Участие в колективни органи в помощ на образователната институция:

- Родителски актив;
- Обществен съвет.

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

**Чл. 70.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 71.** Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:
  - са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
  - са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
  - заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
  - ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.
2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите.

**Чл. 72.** (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училището се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

(2) Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- споделяне на иновативни практики.

(3) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 70, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 70, т. 1 и 2.

(6) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл. 73.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 70, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа

(2) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(3) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(4) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(5) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

**Чл. 74.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 75.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

#### **4.7. Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 76.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

(4) Работните места за заемане на учителска длъжностите се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(5) Условието за заемане на длъжностите по ал.1 се определят съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

#### **4.8. Раздел VIII. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл. 77.** (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 на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

(3) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

**Чл. 78.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Условието и редът за придобиване на професионално-квалификационна степен са определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **4.10. Раздел X Класни ръководители**

**Чл. 79.** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
4. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите.
5. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
6. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
7. Да приема и съхранява целогодишно медицинските бележки или други документи за извиняване на отсъствията.
8. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
9. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.
10. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директора.
11. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.



12. Да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в паралелката.

#### **4.11. Раздел XI Дежурни учители**

**Чл. 80.** (1) Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.

(2) Задължения на главния дежурен:

1. Да е на входа на училището 30 минути преди започване на учебните занятия.
2. Да оказва съдействие за пропускателния режим.
3. Да следи за реда през голямото междучасие до биене на първия звънец.

(3) Задължения на дежурните учители по етажи:

1. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за който отговарят.
2. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директора и директора.

### **ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **Глава I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 81.** Училището осигурява основно училищно образование по смисъла на чл. 73 от ЗПУО.

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) /Чл. 74. (1) от ЗПУО/ Според подготовката XI ОУ „Николай Лилиев“ осигурява общо училищното образование.

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

#### **Глава II УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 82.** (1) XI ОУ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

(2) Общообразователната подготовка (ООП) се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

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

(4) Училището предлага списък с учебни предмети за РП за всеки един от класовете за следващата учебна година.

(5) Учениците и техните родители посочват избраните от тях учебни предмети от предложения списък чрез попълване на заявление в края на учебната година.

#### **Глава III УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 83.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл. 84.** (1) XI ОУ „Николай Лилиев“ въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(3) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 85.** (1) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

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

**Чл. 86.** (1) Въз основа на училищния учебен план на XI ОУ „Николай Лилиев“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

(2) 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. 87.** (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 IV УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл. 88.** (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на училищното образование се определят в Наредба №10 от 19.12.2017 (изм. , ДВ. бр. 26 от 29.03.2019 г.) за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

1. Оценяването на пригодността за прилагане на проектите на учебници се извършва във всяко училище от учителите по съответния учебен предмет в съответния етап от степента на образование.

2. Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността за прилагане на проектите.

3. Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е „Приложим“ или „Неприложим“.

4. Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

5. За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е „Приложим в практиката“ или „Неприложим в практиката“.

6. Учителите избират учебник от списъка с учебници, получили оценка „Приложим в практиката“.

**Чл. 89.** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна хрестоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи и учебен атлас.

**Чл. 90.** За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на училищното образование.

## Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Учебно и неучебно време. Учебна година

**Чл. 91.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 92.** Учебното време за всички форми на обучение, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 93.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 94.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

**Чл. 95.** (1) Обучението се осъществява в едносменен режим с целодневна организация на учебния ден.

(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(3) 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;

**Чл. 96.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 от ЗПУО може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

**Чл. 97.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Междучасието за учениците от I – II клас е с продължителност 15 минути, а за останалите - 10 минути. След третия час учениците имат голямо междучасие с продължителност 20 минути. За учениците от I-II клас то е 25 минути.

**Чл. 98.** Учебните часове и междучасия започват с биене на звънеца. Забранено е нарушаването на работата на класа и учителите с влизане и излизане, извикване на учители и ученици. Изключения се правят само при съобщения от страна на ръководството или при медицински прегледи.

**Чл. 99.** (1) Извънкласните дейности се провеждат според предварително изработен график, в определено време и на определено място, след учебните занятия по ЗУЧ (Задължителни учебни часове) и ИУЧ (Избираеми учебни часове).

(2) Заниманията и дейностите в ГЦОУД се провеждат след учебните занятия.

**Чл. 100.** (1) Съгласно чл. 105 от ЗПУО учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

**Чл. 101.** 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. 102.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 103.** (1) 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..

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора. Учителят, който организира посещението представя на директора в срок от 3 работни дни преди мероприятияето следните документи:

1. Заявление за предстоящото мероприятие;
2. Декларация за информирано съгласие от родителите;
3. Списък на учениците

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, провеждани извън населеното място на училището за 1 ден се разрешават от директора. Учителят, който организира мероприятияето представя на директора в срок от 2 седмици преди събитието следните документи:

1. Заявление за предстоящото мероприятие;
2. Декларация за информирано съгласие от родителите;
3. Списък на учениците;
4. Инструктаж за безопасност
5. Описание на пътуването с посочен начален и краен час в светлата част на деня.

(4) Мероприятия извън населеното място на училището за повече от 1 ден се разрешават от директора и се съгласуват с РУО. Учителят, който организира мероприятияето представя на директора в срок от 1 месец преди събитието следните документи:

1. Заявление за предстоящото мероприятие;
2. Декларация за информирано съгласие от родителите;
3. Списък на учениците;
4. Инструктаж за безопасност
5. Договор с фирмата превозвач или туроператор.

(5) Осигуряване на безопасността при превоз на ученици

1. Когато се подготвят и публикуват обществени поръчки, следва да се изисква спазването на разпоредбите на Наредба №11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и разпоредбите на Наредба № 33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р. България;
2. Преди всяко пътуване следва да се изисква и проследява наличие на Уведомление за бъдещ превоз на деца и/или ученици съгласно чл. 68 и чл. 68а на Наредба №33 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари територията на Р. България, надлежно получено от Изпълнителна Агенция „Автомобилна администрация“;
3. Когато превозът на деца и/или ученици се извършва извън територията на Р. България, следва да се следи да се спазват изискванията на Наредба №11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и по-точно изискванията на чл. 55а и на чл. 57 от Наредбата;
4. Следва да се изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство (включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните деца, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др.);
5. Следва да се изисква документ за годността на водача да шофира, включително наличие на правоспособност и квалификация, както и потвърдена кондиция за упражняване на водаческата дейност във всеки един ден от пътуването, включително и с цел предотвратяване на управление на превозното средство под въздействието на алкохол. За целта може да се изисква, превозното средство да бъде оборудвано със система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма;
6. Следва да се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всяко дете и/или ученик, участващи в пътуването.
7. Възложителите на превоз на деца, следва да обезпечат по време на пътуването:

- Наличие на отговорно лице (придружител), преминало инструктаж за изпълнение на служебни задължения в това му качество, в т.ч. по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътно-транспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др.;
- Осъществяване на специален инструктаж за пътуващите деца от страна на водача и придружителя, непосредствено преди отпътуването, по отношение на безопасността на движение по пътищата за времето на пътуването - от настаняване в превозното средство до напускането му;
- Осъществяване на мониторинг от страна на придружаващото отговорно лице по отношение на спазването от страна на децата на мерките за безопасност по време на пътуването, в т.ч. използване на предпазни и обезопасителни средства.

### **Целодневна организация на учебния ден**

**Чл. 104.** (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл. 105.** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

**Чл. 106.** (1) Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл. 107.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

(2) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 108.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

**Чл. 109.** (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

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

**Чл. 110.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

**Чл. 111.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава VI ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 112.** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, индивидуална и комбинирана форма.

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

**Чл. 113.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
2. ученик със специални образователни потребности.

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

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

**Чл. 114.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година.

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

### **Организация на формите на обучение**

**Чл. 115.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

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

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 117.** (1) Комбинираната 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) Комбинираната 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.

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/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 от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип 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 за обучението му, както и да определи учебните предмети, 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 след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

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

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

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

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

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. 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, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информирание на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална 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 основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

## **Глава VII ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 118.** (1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

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

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) В зависимост от организацията може да е:

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

**Чл. 119.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.



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

**Чл. 120.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка. (2) 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 с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели 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 - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

**Чл. 121.** (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) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели. (Приложение №1)

(3) Системата от символи на качествените показатели по ал. 2 се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(5) За учениците със специални образователни потребности (СОП), 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“. Когато се установи, че учениците по ал. 5 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.

### **Текущи изпитвания**

**Чл. 122.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**Чл. 123.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от ЗПУО/ входни нива/.

**Чл. 124.** (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, с изключение на случаите, когато текущото изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

**Чл. 125.** (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. 126.** (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, а по български език и литература – за два слети учебни часа.

**Чл. 127.** (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.

### **Срочни и годишни оценки**

**Чл. 128.** (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

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

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

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

**Чл. 129.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната 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.

(4) За резултатите от обучението:

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

**Чл. 130.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл. 131.** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 132.** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

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

Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Глава VIII ПЛАН-ПРИЕМ**

### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 133.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас ;
2. броя на местата, в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

**Чл. 134.** (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 135.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за населеното място Общината разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащ район на училището за обхват на учениците.

**Чл. 136.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на РУО и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 137.** Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата .

## **Глава IX ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

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

Програмите са за:

- за Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и т.9 от ЗПУО;
- за Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- за Целодневната организация на учебния процес;
- за Система за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране
- за Приобщаващо образование.

## **Глава X ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID 19**

**Чл. 138.** Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски).

Носенето на маска е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи, другите учебни помещения и физкултурен салон – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска е по тяхно желание;

Носенето на маска в класната стая от учениците е съгласно заповед на министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти и регулярно изхвърляне на боклука.

#### 4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

### **Чл. 139.** Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището.

#### 1. Подготвителни мерки

- Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
- Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19.

#### 2. При наличие на един или повече симптоми при ученик

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

#### 3. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари.

### **Чл. 140.** Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

**Чл. 141.** Правила за осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) (1) ОЕСР е извънредна форма на обучение, която заменя присъствената форма на обучение, когато това се налага, регламентирано законово със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) За целите на ОЕСР, когато то се налага, регламентирано законово със заповед на министерство на образованието и науката, в XI ОУ „Николай Лилиев“ се използва приложението Microsoft Teams на Office 365;

1. ОЕСР е безплатно и се осъществява само чрез приложението Microsoft Teams на училищната облачна платформа Office 365;

2. ОЕСР се реализира посредством създаване на виртуални класни стаи в приложението Microsoft Teams, в които се води синхронно обучение, спрямо утвърдена седмична програма;

3. При технически проблеми се допуска провеждането на онлайн часа асинхронно, посредством изпращане на материали на учениците по електронен път.

4. Продължителността на онлайн часовете е 20 минути за начален етап и 30 минути за прогимназиален етап с 15-минутни междучасия;

5. Честотата на публикуването на материалите от учител и обема на възлаганите домашни задачи са съобразени със седмичния хорариум часове по предмет (по учебен план), възрастовите особености и спецификата на учениците и се публикуват в графа Задачи/Assignment.

(3) Всички учители и ученици на XI ОУ „Николай Лилиев“ да бъдат инструктирани да спазват правила за онлайн обучението от разстояние, както следва:

1. Всички ученици имат право на равен достъп до ОЕСР;
2. Учениците имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на ОЕСР е посредством официалните канали за кореспонденция на XI ОУ „Николай Лилиев“;
3. Учениците получават техническа подкрепа от класните ръководители и от учителите по предмети за изпълнение на дейностите, предвидени за осъществяване на ОЕСР.

(4) Задължения на учениците при обучението от разстояние:

1. Учениците са длъжни да се присъединят към онлайн часа в точния час и предварително да се подготвят подходящо, като си осигурят необходимите изправни технически средства, учебни помагала и пособия за писане;

2. В комуникацията си с учители и съученици, учениците използват книжовен български език (освен ако обучението не е по/на чужд език);
3. По време на онлайн часа личния микрофон се включва само при изрично изискване от страна на учител, в останалото време стои изключен, за да се избегне микрофония;
4. По време на онлайн часа учениците са длъжни да слушат внимателно и да взимат участие по поставените задачи;
5. По време на онлайн урока учениците нямат право да разговарят помежду си или да си изпращат текстови или мултимедийни съобщения. Това се счита за нарушаване на учебния процес и следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител;
6. Учениците използват виртуалните класни стаи и каналите за онлайн комуникация само за образователни цели. Изпратените текстови, гласови и видео-съобщения в чата към виртуалната класна стая или онлайн часа остават в хронологията на чат-каналите на платформата и са видими от всички участници – ученици и техните родители, учители и директор;
7. След приключване на онлайн часа ученикът е длъжен да излезе от текущата сесия. Учителят напуска последен сесията;
8. Учениците не отправят обидни, неприлични, дискриминативни или други неподходящи послания и не нарушават правата на другите;
9. Учениците нямат право да правят аудио или видеозапис на онлайн часа.

(5) Права на родителите при ОЕСР:

1. Родители имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на ОЕСР посредством официалните канали за кореспонденция на XI ОУ „Николай Лилиев“.

(6) Задължения на родителите при ОЕСР:

1. Родителите имат задължението да осигурят максимално благоприятна среда и условия за провеждане на ОЕСР на децата си.

(7) Права на учителите при ОЕСР:

1. Учителят има право да задава въпроси към конкретен ученик, което му служи за обратна връзка относно процеса на преподаване и неговата ефективност;
2. При нарушаване на правилата за поведение по време на онлайн часа учителят има право да заглуши микрофона и да ограничи комуникацията на конкретен ученик за съответния час. Следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител.

(8) Задължения на учителите при ОЕСР:

1. Учителите регулярно подават обратна връзка относно изпълнението на възложените задачи и своевременно информира ръководството, ако ученик не участва в ОЕСР и/или изпитва непреодолими трудности при осъществяването му.

- (9) Директорът осъществява мониторинг на дейността във виртуалните класни стаи, каналите за онлайн комуникация и методите за осъществяване на ОЕСР, без да нарушава автономността на учителите.