Начално училище „Захари Стоянов" гр. Любимец, обл. Хасково
ул."Църковна"№15 тел.: 0887 898 109 e-mail: info-2606001@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ТАНЯ ТОШЕВА

Директор на НУ „Захари Стоянов“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ”

ГР. ЛЮБИМЕЦ, ОБЛ. ХАСКОВО

за 2024 / 2025 учебна година

Правилника за дейността на училището е обсъден на общо събрание, приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 9/05.09.204 г. и утвърден със Заповед №РД 14- 486/05.09.2024 г. на директора на НУ „Захари Стоянов“

СТРУКТУРА И РАЗДЕЛИ

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Предмет

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на НУ „Захари Стоянов“ град Любимец, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, устройството, управлението, функциите, организацията на училището, както и издаването на документи за завършен клас и етап на образование.

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

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

Чл. 3. Цел на Правилника е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

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

Раздел II Вид и характер.

Чл. 5. НУ „Захари Стоянов“ град Любимец е начално училище от 1 до 4 клас, което осигурява начален етап на основната степен на образование.

Чл. 6. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 7. Образованието е национален приоритет.

Чл. 8. Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

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

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

13. Държавата провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 9. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

Чл. 10. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

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

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

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

Чл. 11. Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.

Чл. 12. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 13. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Чл. 14. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

Чл. 15. (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап на образование.

Чл. 16. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

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

Чл. 17. На завършилите определен клас или етап на образование училището издава удостоверение за завършен първи клас и удостоверение за завършен начален етап за завършилите 4 клас. На учениците със СОП се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 18. Приемът на деца и ученици по реда се извършва в началото на всяка учебна година.

. **Раздел III Същност и съдържание на училищната подготовка**

Чл. 19. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас и свързани с постигане на целите на училищното образование.

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

Чл. 20. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език;
2. Умения за общуване на чужди езици;
3. Математическа компетентност основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
4. Дигитална компетентност;

5. Умения за учене ;

6. Социални и граждански компетентности;

7. Инициативност и предприемчивост;

8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

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

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

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

Чл. 21 . Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището.

Чл. 22. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А - задължителни учебни часове;

2. Раздел Б - избираеми учебни часове;

3. Раздел В - факултативни учебни часове.

Чл. 23. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 24. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл. 25. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 26. (1)Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. Броя на учебните седмици по класове;

2. Наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;

3. Годишният брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. Общият годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

5. Максималният годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 27. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 28. (1) Всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Организация на учебното и неучебното време

Чл. 29. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

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

1. Тридесет и две учебни седмици - от до IV клас включително;

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

Чл. 30. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 31. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 32. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва в 17:00 часа.

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

Чл. 33. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

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

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

Чл. 34. (1) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 35. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Тридесет и пет минути - в I и II клас,
2. Четиридесет минути - в III - IV клас;
3. Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
4. Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.
5. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 36. (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. Двадесет и два учебни часа - в I клас;
2. Двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. Двадесет и седем учебни часа - в III и IV клас;

Чл. 37. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл. 38. Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и се записват в правилника за дейността му.

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

Чл. 40. (1) Учебните часове от раздел Д и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с §1, т. 11, буква ”ж” на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 41. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители.

Чл. 42. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

2. Неучебните дни;

3. Началото и края на втория учебен срок.

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

Чл. 43. Неучебното време включва:

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

2. Ваканциите;

3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 44. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника

на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

Чл. 45. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2)Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3)За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се уреждат в този правилник.

3.1. Информираното съгласие се взема поне два дни преди събитието.

3.2. Формулярите се съхраняват от класния ръководител(ръководител група) до края на учебната година.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Раздел II Полудневна и целодневна организация на учебния ден

Чл. 46. (1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание, и почивките между тях.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

(3) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

Чл. 47. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Учителят на групата за целодневна организация на учебния ден може да изпълнява дейността на ръководител на група за занимания по интереси.

(3) Задължението на учителите в групи за целодневна организация да подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден, е свързано с нормата на преподавателска работа на учителите в групите за целодневна организация на учебния ден

Чл. 48. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от до IV клас;

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

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 49. (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата му.

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

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

Чл. 50. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 51. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

(2) При недостатъчен брой ученици за сформиране на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от до IV клас.

(3) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси.

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

Чл. 52. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 35, ал. 1.

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

Чл. 53. За учениците от до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

Чл. 54. (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. Организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. Осигуряване време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 55. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. Ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. Усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. Подготовка за контролни работи;

5. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. Консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл. 55. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 56. (1) Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 31 май учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 31 май, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

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

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Раздел III Форми на обучение

Чл. 57. (1) Основната форма на обучение - дневна.

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

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

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

Чл. 59. Други форми на обучение в институцията:

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

1. Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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

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

1.3.Ученици с изявени дарби;

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

1.5. Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

2. Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(2) **Самостоятелна форма** на обучение

1. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

2. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

3.За преминаване в самостоятелна форма на обучение родителите на ученика подават заявление за записване до директора на училището началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

(3) **Комбинирана форма** на обучение

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

Раздел IV Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 60. (1) Основните цели на оценяването са:

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

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

Чл. 61. (1) Оценяването се осъществява:

1 . В процеса на училищното обучение;

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

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

1 . Вътрешно - когато оценяващ е обучаващият учител;

2. Външно - когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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 е:

1. Групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. Индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 62. (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. 63. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

1. Текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;

2. Годишна оценка - поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

Чл. 64. (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). Оценките на учениците от I-III клас включват само качествен показател, ато системата се приема от педагогическия съвет в началото на учебната година.

Чл. 65. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка и поставяне на текущи и годишни оценки.

(2) При завършване на етап на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

Чл. 66. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

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

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

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

Чл. 68. (1) 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.

Чл. 69. (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 контролна работа в един учебен ден;

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

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

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

Чл. 70. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) 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.

(3) За резултатите от обучението:

❖ В I- III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

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

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

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

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

4. ***Среден*** - ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите

понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

За мотивация на учениците се използват мотивационни символи.

❖ В IV клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 71. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на начален етап на основно образование;

Чл. 72. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас.

Чл. 73. (1) Националното външно оценяване по чл. 61, ал. 3, т. 1 се провежда в края на IV клас.

(2) Освен основните цели национално външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1 . В заповедта се определя и форматът на теста.

(5) Ученици със специални образователни потребности, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителите.

Чл. 74. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет, не

полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 75. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 76. Видове оценяване:

- Текущи изпитвания
- Текущи, срочни, годишни, окончателни оценки
- Изпити в процеса на обучение - устни, писмени, контролни
- Национални външни оценявания

Раздел V Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 77. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл. 78. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Раздел VI План-прием

Чл. 79. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 80. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1 . Броят на паралелките в

2. Броят на местата, в паралелките в съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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

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

Чл. 81. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място.

Чл. 82. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 83. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 84. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда.

Чл. 85. Училището се избира от родителите или настойниците.

Чл. 86. (1) Приемането и записването на децата и учениците от ПГ и първи клас се извършва въз основа на следните документи:

1. Молба (заявление) до директора на училището.
2. Акт за раждане.
3. Удостоверение за завършена ПГ (за първи клас).
4. Здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.

(2) Критерии за подбор:

1. Местоживеене в близост до училището.

2. Наличие на деца от семейството, обучаващи се в училището.

3. Деца, завършили подготвителна група в НУ „Захари Стоянов”.

4. Деца на служители, работещи в училището.

5. Деца със СОП.

(3) Разпределението на ново постъпилите ученици се извършва от директора на училището.

(4) Списъците с разпределените паралелки и групи се изготвят от учителите на ПГ и 1 клас. Поставят се на видно място и се публикуват в сайта на училището.

Раздел VII Преместване на ученици

Чл. 87. (1) Учениците може да се преместват от I до IV клас през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл. 88. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 72 от 2019 г.) Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 82 от 2018 г.) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 89. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА III УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 90. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

Чл. 91. (1) В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

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

(4) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ПГ, се избират от учителя, който преподава в съответната група, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

(5) Учебниците и учебните помагала за 1 клас и ПГ се използват една учебна година.

(6) Учебниците и учебните помагала за учениците от 2 - 4 клас се използват 3 учебни години.

(7) Раздават се прибират с приемателно - предавателен протокол. Съхраняват се до следващата учебна година.

(8) Учениците, които са изгубили или са направили учебниците негодни за употреба ги възстановяват.

ГЛАВА IV УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 92. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

(1) Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; 2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии”.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл. 93. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности, включително и на ресурсните и болничните учители в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното, са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител;

Раздел I Права и задължения на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти

Чл. 94. (1) Длъжността „учител” включва следните функции:

1 . Планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. Организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. Оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. Отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. Участие в провеждането на национално външно оценяване;

8. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 95. Длъжността ”старши учител”, освен чрез функциите по чл. 94, т. 1-4 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1 . Провеждането на вътрешно институционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в училището;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в училището;

2. Участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 96. Длъжността ”главен учител” се осъществява чрез функции, свързани с:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането й и с отчитането на изпълнението и;

2. Планиране на вътрешно институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. Участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:

а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училището.

5. Консултиране на лицата, заемащи длъжността ”учител” и длъжността ”старши учител” в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. Подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността ”учител” и длъжността ”старши учител” по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 97. Длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители” като „учител-наставник”,

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител”, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 98. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното информиране на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина или училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка” или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Раздел II Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти

Чл. 99. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл. 100. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. Директорът на институцията, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешно институционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл. 101. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. В рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Раздел III Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 102. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

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

(5) Работните места за длъжностите както и възможностите за присъждане на степени се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Раздел IV Поощрения, награди, санкции

Чл. 103. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл.104. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

ГЛАВА V УЧЕНИЦИ

Раздел I Права и задължения на учениците

Чл. 105. Децата, съответно учениците имат следните права:

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

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

3. Да избират 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.

Чл. 106. Учениците имат следните задължения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Да спазват правилника за дейността на институцията;

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

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

Раздел II Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 107. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:

1 . Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. Изграждане на позитивен организационен климат;

3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. Развитие на училищната общност.

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

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

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

Чл. 108. (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

1.1. Всеки представител има право да прави предложения за актуализиране или промени в етичния кодекс, които отправя към етичната комисия в училището.

1.2. В началото на учебната година на ПС се обсъждат и приемат актуализациите на Етичния кодекс на общността.

Чл. 109. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини и училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 110. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където са детето и ученикът в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 - в домашни или в болнични условия.

Чл. 111. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

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

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

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

5. Консултации по учебни предмети;

6. Кариерно ориентиране на учениците;

7. Занимания по интереси;

8. Библиотечно-информационно обслужване;

9. Грижа за здравето;

10. Осигуряване на общежитие;

11. Поощряване с морални и материални награди

12.Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

13. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

14. Логопедична работа.

Чл. 112. (1) Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,

които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

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

3. Партньорство с родителите;

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

Чл. 113. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1 . Работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

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

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

5. Ресурсно подпомагане.

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

1 . Със специални образователни потребности;

2. В риск;

3. С изявени дарби;

Раздел III Поощрения, награди, санкции за учениците

Чл. 114. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и

за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 115. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1 . Забележка;

2. Преместване в друга паралелка в същото училище;

3. Предупреждение за преместване в друго училище;

4. Преместване в друго училище;

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

На учениците в класовете от началния етап се налагат наказания от чл. 1 16, т. 1 и 2.

Чл. 116. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 116, ал. 1. Мерките по чл. 116, 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. 117. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 118. (1) Санкциите ”забележка” и ”преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 119. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 116, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

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

Чл. 120. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ГЛАВА VI РОДИТЕЛИ

Раздел I Права и задължения на родителите

Чл. 121.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 122. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на гравилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. Да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

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

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

Чл. 123. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

4. Да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. Да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор

методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 124 Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

ГЛАВА VII ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 125. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване наредба №8/11.08.16 г., която се изпълнява от всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 126. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

Чл. 127. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл. 128. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. Модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. Модул „Документи за дейността на институцията” съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. Модул „Деца и ученици” съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Чл. 129. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 129 се осъществява в институцията.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

Чл. 130. (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

Чл. 131. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползват длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 132. (1) Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции “от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:

1. Списък-образец №1 за училищата подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(3) Списък-образецът:

1. Се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

2. Се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се:

1. Утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО - за институциите, които прилагат системата на делегиран бюджет;

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3-6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Раздел I Информация и документи за децата и учениците

Чл. 133. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

Чл. 134. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение №3.

Чл. 135. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. Завършване на училището, или

2. Отписване от училище.

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

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

Чл. 136. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. Попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2;

2. Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. Разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;

4. Съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Раздел II Изисквания за попълване, водене и издаване на документи

Чл. 137. (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

Чл. 138. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 139. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат.

Чл. 140 . Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас или етап на образование.

Чл. 141. Институциите в системата на предучилищното и училищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. Завършено предучилищно образование, завършен клас, етап на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Чл. 142. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4.

Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на тази наредба.

Чл. 143. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 144. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. Мястото на съхранение на документа до приключването му;

3.Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 145. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 146. (1) Книгите и дневниците по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

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

Чл. 147. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

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

Чл. 148. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или писани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл. 149. В училището се водят следните документи:

1. Книга за даренията;
2. Летописна книга;
3. Регистрационна книга;
4. Книга за заповеди;
5. Книга за контролна дейност;
6. Книга за контролните органи;
7. Дневник на ПГ;
8. Дневник на класа;
9. Дневник - ЦДО.

Раздел III Приемане, отчитане и унищожаване на документи

Чл. 150. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

Чл. 151. (1) Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Комисия, определена със заповед на министъра на образованието и науката:

1. Съставя списък на документи от задължителната документация за системата на предучилищното и училищното образование, които се издават от МОН за началото или за края на съответната учебна година;

2. Разработва проект на формуляр на заявка за доставка на документи в съответствие със списъците по т. 1;

3. Разработва проекти на образци на задължителните документи;

4. Определя основните реквизити на всички образци на документи;

5. Актуализира документите в съответствие с измененията в юридическите актове за системата на предучилищното и училищното образование;

6. Разработва образци на актуализирани документи.

(3) Министърът на образованието и науката утвърждава списъците, формулярите на заявките, образците по ал. 2.

Чл. 152. Министерството на образованието и науката притежава изключителното право на ползване на графичното оформление на документите в системата на предучилищното и училищното образование, които издава.

Чл. 153. (1) За заявяване на задължителните документи от институциите в системата на предучилищното и училищното образование министърът утвърждава формуляр на заявка за задължителната документация за началото или края на учебната година.

(2) Заявяването на документите се извършва от директора на институцията. Екземпляр от заявката по ал. 1, който се предава в Министерството на образованието и науката, е предназначен за изпълнителя по договор за отпечатване и разпространение на задължителните документи.

Чл. 154. Унищожаването на документи се осъществява с приемателно-предавателен протокол.

ГЛАВА VIII ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Директор

Чл. 155. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал.1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 156. (1) Директорът на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Съответните органи на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията може да овластят директора и с други правомощия, свързани с управлението, представителството и контрола на институцията.

Чл. 157. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

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

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

3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. Определя училищния план-прием;

6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за етап на образование;

8. Съхранява училищния печат;

9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II Педагогически съвет

Чл. 158. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на училището;

3. Приема училищния учебен план;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон 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;

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

17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

ГЛАВА IX ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 159. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 160 . (1) Обществеият съвет на училището:

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

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 децата и 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 училището;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;

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 или детската градина;

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;

11. Участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. Участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА X ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 161.(1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

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

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

3. Развитие на училището;

4.Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

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

1. Съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;

2. Вида и спецификата на училището и формата на обучение;

3. Обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл. 162. Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

Чл. 163. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. Транспорт на деца и ученици;

2. Закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

3. Целодневна организация на учебния ден и хранене;

4. Дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

5. Дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

6. Дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

7. Реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. Подкрепа за ученици с изявени дарби;

9. Други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 164. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. Разходи за подобряване на материалната база;

2. Средства за повишаване на качеството на обучението;

3.Средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО

4. Библиотечно-информационно осигуряване;

5. Други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 165. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. На второстепенен разпоредител с бюджет;

2. Да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. Да се разпорежда със средствата на училището;

4.Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 166. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 167. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 168. Собствените приходи на училището са:

1. Приходите от наем на недвижими имоти;

2. Приходите от дарения и завещания;

3. Други приходи, определени с нормативен акт.

ГЛАВА XI АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 169. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование,

записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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

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

Чл. 170. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на ЗПУО дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

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

ГЛАВА XII РАБОТНО И ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Чл. 171. Работното време на директора, учителите, педагогическите специалисти и помощния персонал в училище е както следва:

(1) Директор

1. Работното време на директора е 8 часа дневно.

от 08:00 – 16:30 с 30 мин. обедна почивка

(2) Заместник-директор учена дейност

1. Работното време на ЗДУД е 8 часа дневно.

от 07:30 – 16:00 с 30 мин. обедна почивка

(3) Учители

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на нормата за преподавателска дейност, за изпълнение на нормата за дейности по самоподготовка, на учениците, организиран отдих и спорт, занимания по интереси, за участие в ПС, родителски срещи и методически сбирки, за консултации с учениците, за изпълнение нарежданията на директора.

3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

4. Регламентирани почивки за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с 10-минутно междучасие след всеки учебен час и една почивка от 30 минути / междучасие/ от 9:30 до 10:00 ч. и 15:10-15:30 ч.

(3) Административен и помощен персонал.

1. Работното време на административния и помощния персонал е 8 часа.

2. Главен счетоводител, ЗАС -8:00-12:30 ч. и 13:00-16:30 ч.

Регламентирани почивки: 9:45 ч. 10:00 ч. и 14:30 – 14:45 ч.

(4) Чистачите са на 8-часов работен ден, определени на смени, както следва:

- I смяна – от 6:30 до 14:00 часа с 30 мин. почивка от 10:00 до 10:30 ч.

- II смяна – от 11:30 до 18:30 часа с 30 мин. почивка от 15:00 до 15:30 ч.

Редуването на смените става по график.

(5) Огняр:

- зимен сезон /01.11.2023-30.04.2024г./ от 5:30-10:30; 12:00-14:00часа

- летен сезон /01.05.-31.10./ от 7:00-12:00; 13:00-16:00часа

(6) Пазачът е на 8 часов работен ден: от 8:00 до 17:00 часа с 60 мин. обедна почивка от 12:00 до 13:00 ч.

(7) Мед. сестра – 8:00-13:00 ; 13:30-16:30 ч.

(8) Образователен медиатор на пълно работно време – 8 часов работен ден

- от 8:00-17:00 ч. с 1 час обедна почивка по график.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.