

**Начално училище
“Яне Сандански”**



**Primary school
“Jane Sandanski”**

2760 Разлог, ул. “Яне Сандански” № 17
тел.: 0747/ 80 236, факс 0747/ 80 236
E.mail: jane_sand@gedimeks.com
<http://www.jsandschool.com>

17, Jane Sandanski Str., 2760 Razlog, Bulgaria
Phone +359 747/ 80 236, Fax +359 747/ 80 236
E.mail: jane_sand@gedimeks.com
<http://www.jsandschool.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/д-р Георги Тренчев/

П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището

за учебната 2021/2022 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
Протокол № 8 от 03.09.2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на НУ „Яне Сандански”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

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

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

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

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.

Чл. 5. (1) НУ „Яне Сандански“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

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

ГЛАВА ВТОРА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 6. (1) Статутът на училището е неспециализирано начално училище с дневна форма на организация

(2) Училището е общинско, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Разлог и осигурява за учениците от I до IV клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

3. за пътуващите учениците се осигурява транспорт .

(3) Училищното образование, което осъществява НУ “Яне Сандански” по степен е основно, а според съдържанието на подготовката е общообразователно. Общообразователното образование осигурява усвояването на общообразователния

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

(4) В училището се обучават и възпитават интегрирано деца със специални образователни потребности и (или) с хронични заболявания.

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

(2) Децата постъпват в I клас по заявление на родителите /настояниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас /оригинал/ или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

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

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

Чл. 8. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 9. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

Чл. 10. (1) За учениците от I-ви клас училището изпраща сведения до 15.09. в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

Чл. 11. Ученици във II-IV клас постъпват в училище след подадено от родителите заявление с приложено удостоверение за преместване на ученика и копие от акта за раждане.

Чл. 12. (1) За интегрирано обучение на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател - учител в паралелката, членове- възпитател, ресурсен учител, учител-логопед, други учители.

(2) В работата на екипа участват родителите/ настояниците, а при необходимост и други специалисти.

(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмата се утвърждава от директора.

Чл. 13. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до IV клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 14. (1) При преместването си учениците от I до IV клас не полагат приравнителни изпити.

Чл. 15. (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището и характеристика, издадена от класния ръководител.

(2) Удостоверение за преместване се издава след постъпване на заявление на родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване.

Чл. 16. (1) Задължителното училищно образование в общинските училища е безплатно за децата и учениците.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците

Чл. 17. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти **Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, в сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. дв. бр.94 от 4 декември 2015 г.** и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в

Чл. 18. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 19. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 20. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 21. (1) Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове от екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката който включва специалисти:

1. в съответната научна област;
2. по дидактика или методика на обучението по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
3. по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
4. в областта на графичния дизайн;
5. в областта на полиграфията.

(2) За всяка процедура по оценяване и одобряване на проекти министърът на образованието и науката след съгласуване с председателя на Българската академия на науките (БАН) утвърждава списък на оценители, който включва преподаватели във висши училища, научни работници от БАН, експерти от МОН или от регионалните управления на образованието (РУО) и учители.

Чл. 22. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

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

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

Чл. 23. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

1. За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
2. За учебниците за втори – четвърти клас – три /четири/ години;
3. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

Чл. 24. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

Чл. 25. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпускното удостоверение да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картоната му;

Чл. 26. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас за ползване през учебната година;

Чл. 27. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците

Чл. 28. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

Чл. 29. За получените и върнатите от ученика учебници в училището се съставя протокол, който се съхранява от касиер-домакин в канцеларията на училището;

Чл. 30. (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗАТС.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници с цел олекотяване на ученическите раници.

Чл. 31. (1) На учениците, завършили I, II и III клас училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

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

(3) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми. Същите продължават обучението си в V клас.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I : Форми на обучение

Чл. 32. (1) Организацията на учебния ден в училището е целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите с подаване на декларация.

(3) При недостатъчен брой ученици за сформирани групи за дейностите по самоподготовка, по организиран отход 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 I до IV клас.

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

(5) Целодневното обучение се провежда по утвърден от директора график, седмични разписания на заниманията по интереси и годишна програма за възпитателната работа, фигурираща в дневника на групата за целодневно обучение.

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

Чл. 33. (1) Обучението в НУ „Яне Сандански” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана или друга форма на обучение.

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

Чл. 34. (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми- обучението се организира за съответния ученик.

(2) Дневната форма е присъствена и се провежда във времето между 8.00 и 16.35 часа в учебните дни.

Чл. 35. (1) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(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 отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 36. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

(2) При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по паралелки учебните часове по седмичното разписание може да се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и след обяд .

Чл. 37. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа

Чл. 38. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 39. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

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

(5) Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение на децата с увреждания при условията на Стандарта за риобщаващото образование.

Чл. 40. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

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

Чл. 41. (1) Желанието за обучение в избираемите и факултативните часове и на целодневна форма на обучение се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителя.

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

Чл. 42. Екскурзиите на учениците се организират съгласно Указание за организиране на ученическия отдих и туризъм и [Наредба № 2/24.04.1997 г. на МОН](#).

РАЗДЕЛ II

Учебно и неучебно време

Чл. 43. (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.

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

Чл. 45. (1) Учебната година е с продължителност 9 м.

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

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Втори учебен срок е с продължителност: 14 учебни седмици

Чл. 46. График на учебното време: За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

- началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

- неучебните дни;
- началото и края на втория учебен срок.

Чл. 47. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

I и II клас - 22 уч. часа

III и IV клас – 25 учебни часа

(2) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б на учебния план за една учебна седмица е, както следва:

22 учебни часа в I клас

23 учебни часа във II клас

27 учебни часа в III клас и IV клас

(3) Организацията от I и II клас включва до 5 учебни часа, а от III до IV клас включва до 6 учебни часа

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

(5) Спортните дейности по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО в I-IV клас се провежда извън седмичното разписание.

Чл. 48.(1) Продължителността на учебния час е:

35 мин. - I - II кл.; 40 мин. - III - IV кл.;

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

(3) График на учебното време

I – II клас Начало – 8.00 ч. Край – 12.05 ч.

III – IV клас Начало – 8.00 ч. Край – 13.00 ч.

(4) График на Група в :

I- II клас- Организиран отдих и спорт – 12.10 – 12.45 /Междучасие:10 мин./

Организиран отдих и спорт – 12.55 – 13.30 /Междучасие:10 мин./

Самоподготовка – 13.40 – 14.15 /Междучасие:10 мин./

Самоподготовка – 14.25 – 15.00 /Междучасие:10 мин./

Занимания по интереси – 15.55 – 16.30

III – IV клас – Организиран отдих и спорт – 12.10 – 12.50

Организиран отдих и спорт – 12.55 - 13.35

Самоподготовка – 13.40 – 14.20

Самоподготовка – 14.25 – 15.05

Занимания по интереси – 15.10 – 15.50

Занимания по интереси – 15.55 – 16-35

Чл. 49. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

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

2. четиридесет минути - в III и IV клас;

Чл. 50. (1) За учениците от I 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;

заниманията по интереси – 2 учебни часа.

Чл.51. При целодневна организация на учебния ден, когато задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а самоподготовката, заниманията по интереси, спорт и организиран отдих се провеждат след обяд, в последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

Чл. 52. (1) При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по-малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците и 30 мин. за организиран отдих преди началото на учебните занимания.

Чл. 53. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

Чл. 54. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл. 55. (1) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

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

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

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

Чл. 56. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

РАЗДЕЛ III

Съдържание на училищното обучение

Чл. 57. Учебното съдържание в училищното обучение се определя от ЗПУО и от стандарта за общообразователната подготовка на учениците от I до VIII клас.

Чл. 58. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) На учениците в системата на училищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(4) На постъпилите в училището ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

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

Чл. 59. (1) Училището работи по утвърден в началото на учебната година от ПС учебен план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

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

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

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

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

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

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

3. специализирана подготовка;

4. подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

Чл. 60. (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план за I клас съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 61. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

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

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

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

РАЗДЕЛ IV

Форми на проверка и оценка

Чл. 62. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно стандарта за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за общообразователната подготовка, за учебния план, за приобщаващото образование, утвърдени със съответните Наредби.

Чл. 63. (1) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

(8) Изпитите са:

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

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

3. национално външно оценяване.

Чл. 64. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 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. 66. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 65, ал.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици със СОП може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

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

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици със СОП може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 71. (1) Контролните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

(3) **Контролните работи за входяща и изходяща диагностика се съхраняват от учителя до края на учебната година. Текущите контролни работи се връщат на учениците.**

Чл. 72. (1) Контролните 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) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 73. (1) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.

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

Чл. 74. (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 и разширената, 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:

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

2. в IV клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател / Според Наредба №3 за системата на оценяване, която действа и през настоящата учебна година за всички класове, с изключение на 1-ви и 2-ри/ .

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

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

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

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 75. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

(2) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап.

Чл. 76. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

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

3. Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се правя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. 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 ученикът 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, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател **слаб**;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател **среден**;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател **добър**;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател **много добър**;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател **отличен**.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V

Завършване на клас

Чл. 77. (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

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

Чл. 78. (1) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 79. За ученици застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

Чл. 80. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 81. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 82. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

РАЗДЕЛ VI ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 83. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 84. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 85. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО

Чл. 86. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

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

Чл. 87. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

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

Чл. 88. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 89. (1) Списък-образец 1 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

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

(4) Данните за всяка промяна се подава от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

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

Чл. 90. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 91. (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 начален етап;
2. отписване от училище.

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

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

Чл. 92. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

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

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

3. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

Чл. 93. (1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 94. (1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл. 95. (1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 96. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

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

Чл. 97. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

Чл. 98. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл. 99. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

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

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

Чл. 100. Училището води следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;

7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга;
9. Дневник I- IV клас
10. Дневник на група за целодневно обучение
11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
12. Главна книга.
13. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
14. Регистрационна книга за издадените удостоверения
15. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
17. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
18. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
19. Удостоверение за преместване на ученик;
20. Удостоверение за завършен клас
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
23. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование
24. Ученическа книжка;
25. **Бележник за кореспонденция;**

Чл. 101. (1) Училището провежда обучение и издава съответните документи за:

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

Чл. 102. (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование

Чл. 103. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Чл. 104. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

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

Чл. 105. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

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

Чл. 106. (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 107. (1) Желаетелите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

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

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

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

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

Чл. 108. (1) и признаване на завършен период или клас за класовете от I до IV клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;

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

3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. /предишен/ ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. /предишен/, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 109. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. , ал. 1;

2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

Чл.110. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;

2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

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

Чл.111. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 112. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 113. 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 информацията 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 ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
13. да получава консултации от учителите;
14. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
15. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
16. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от специалисти.
17. да бъде освободен от учебни занятия от класния ръководител до 3 дена, от директора до 7 дена след молба на родителя;
18. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
 - похвала от класния ръководител пред класа или вписване в бележника;
 - похвала от директора;
 - похвални грамоти и материални награди /по възможностите на училището/.

Чл.114. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. Да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло.

11. да спазват правилника за дейността на училището;

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

13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. При проблем преподавателят изземва устройството, съхранява го в касата на училището и го връща само на родителя /настойника/;

14. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

(2) Ученикът изпълнява учебните си задължения и спазва реда и дисциплината в училището. Ученикът трябва да:

1. съхранява и развива училищните традиции;

2. опазва училищното имущество и възстановява нанесените щети;

3. изпълнява задълженията си като дежурен в клас и в училище;

4. участва в почистването на района на училището;

5. влиза в час с необходимите учебници, тетрадки и помагала; използваните от ученика пособия трябва да отговарят на възрастовите особености и да не съдържат агресивни послания.

6. да възстанови изгубен или унищожен бележник в двуседмичен срок.

7. да спазва правилата за безопасно движение и поведение в училище, по време на екскурзии и походи;

8. да не напуска класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не получи указание от директора ;

9. да е със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт;

10. учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа;

11. да посещава редовно занятията в Група в ЦОУД .

12. Ученикът няма право да поправя учебна документация- ученическа книжка, дневник и др.

13. Ученикът няма право да уврежда, присвоява и унищожава чужди вещи.

(3) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 115. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка, подписана от родителя и заверена от медицинското лице, или документ от спортния клуб или творческия състав, в който членува;

2. До 3 дни в една учебна година с писмено уведомление до класния ръководител от родителя;

3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя;

(2) 1. Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие

2. Закъснение до 15 минути за учебен час е 1/3 неизвинено отсъствие

3. Закъснение до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) За ученик , чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишно оценка по един или няколко предмета /ЗП, ЗИП/, директорът, по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година.

(4) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва ежедневно в дневника и веднъж на месечно в ученическата книжка .

(6) Ученик, отсъствал по уважителни причини повече от 30 учебни дни, завършва учебния срок или година по ред, определен със заповед на директора, по предложение на ПС

(7) Родителят е длъжен да представи медицинска бележка, заверена от него в тридневен срок след връщане на ученика в училище;

(8) За допуснатите 10 неизвинени отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика;

(9) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

Чл. 116. (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 ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) При работата 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 ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) 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. 117. (1) При проблемни ситуации, свързани с поведението на ученика, според тежестта на проявата, класният ръководител търси съдействието на:

1. УКБППМН;

2. директора.

3. екипът за личностна подкрепа, ако детето е със СОП.

Чл. 118. (1) Всяко училище изготвя етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.119. (1) На учениците в системата на 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 на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят, логопед и ресурсни учители.

Чл. 120. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 121. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

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

Чл. 122. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 123. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 124. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 125. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 126. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 127. (1) 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) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

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

Чл. 128. (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

(4) Дейностите включват:

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

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

3. Партньорство с родителите и институции;

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

Чл. 129. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 130. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

Чл. 131. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 132. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл. 133. (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

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

(3) Екипът по ал. 1:

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

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

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

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

5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

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

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

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

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

Чл.134. (1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 135. (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

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

Чл. 136. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 137. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебните часове време;

3. предупреждение за преместване в друга паралелка в същото училище;

4. преместване в друга паралелка в същото училище;

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

1. за 20 отсъствия – забележка.

2. до 40 отсъствия – предупреждение за преместване в друга паралелка на същото училище;

3. Над 70 отсъствия – санкция „преместване в друга паралелка в същото училище”

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

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

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

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

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

Чл. 138. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 125, ал. 1. Мерките по чл. 125, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 125, 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. 139. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 140. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Преди налагане на санкция класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършеното нарушение.

(3) Неизпълнение на задълженията предвидени в този правилник и в Правилника за дейността на училището е нарушение на училищната дисциплина;

(4) Санкциите се налагат с решение на педагогическия съвет и със заповед на директора по предложение на класния ръководител;

Чл. 141. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 142. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(3) Зачищането се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 143. Освен налагането на наказания по ал.1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение извън учебното време, включително периода на ваканциите, участие в извънкласни и извън училищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМА НА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.144. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

(1) Учениците от всяка паралелка избират свой Ученически съвет /УС/, в който се включват 3 ученици.

(2) Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

(3) УС работят съвместно с класните ръководители като колективен орган за управление на класа.

(4) УС представлява класа пред ръководството на училището и пред Педагогическия съвет като защитава правата на учениците при прилагане на наказание, съгласно ППЗНП и ПУДУ.

(5) Представителите на УС са членове на Училищния ученически съвет /УУС/.

(6) Ученическият съвет на класа участва в планиране на тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа.

Чл.145. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

(1) Съставът на УСУ включва по един представител от УС на класовете, а ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

(2) УСУ работи под ръководството на председателя на методическото обединение на класните ръководители, директора и класните ръководители.

(3) УСУ подпомага координирането на ученическото самоуправление и общоучилищния живот.

(4) Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищната възпитателна дейност;
2. в даване на предложения за наказанията и наградите на учениците;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия;
5. работи по проекти съвместно другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

(5) Ученическият съвет на училището има право да :

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия ;
2. предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.

ГЛАВА ПЕТА РОДИТЕЛИ

Чл. 146. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 147. Родителите имат следните права:

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

Чл. 148. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

ГЛАВА ШЕСТА УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.182.(1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

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

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

Чл.183.(1) Учителските длъжности, включително и на ресурсните учители в училищата, са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(2) Длъжността „**учител**“ включва следните функции:

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

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

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

(4) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1-3 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжностите „старши ресурсен учител“, „старши учител на деца с умствена изостаналост“, „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

(6) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(7) 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;
- б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
- 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 и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“. Чл. 9. Лицата, определени от директора на училището за учители-методици, трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и да изпълняват функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.). Чл

(9) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(10) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

(11) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

Чл.184. (1) **Директорът** на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово

обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

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

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

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

Чл.185. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът на СУ „Христо Ботев“ гр. Никопол се подпомага от заместник-директор УД и заместник-директор УПД

(2) Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по **чл. 183, ал. 2.**

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

(6) Лицата придобиват професионална квалификация „учител“ при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“, приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

Чл.186. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(4) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(6) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице

(8) В случаите по ал. 7 директорът на институцията определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическа квалификация.

(9) Лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ във висше училище.

Чл. 187. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Професионални профили на педагогическите специалисти

Чл. 188. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 1;
2. директор – приложение № 2;
3. заместник-директор – приложение № 3;
4. психолог – приложение № 4;
5. ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 5 от Наредба 15;
6. възпитател – приложение № 6 от Наредба 15;
7. педагогически съветник – приложение № 8 от Наредба 15;
8. логопед – приложение № 9 от Наредба 15;
9. рехабилитатор на слуха и говора – приложение № 10 от Наредба 15;
10. треньор по вид спорт – приложение № 13 от Наредба 15;

*Приложение № 1
към чл. 188, ал.2, т.1*

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
<i>Педагогическа</i>	<p>1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално- предметна подготовка).</p> <p>1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието му.</p> <p>1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.</p> <p>1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.</p> <p>1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.</p> <p>1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.</p> <p>1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.</p> <p>1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.</p> <p>1.8. Познава техники и начини за формиране в децата и учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.</p> <p>1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.</p> <p>1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици</p> <p>2. Планиране на урок или на педагогическа ситуация</p>

	<p>2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.</p> <p>2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране на вътрешно-предметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.</p> <p>2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете/ученик и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.</p> <p>2.4. Притежава знания и умения за работа с деца/ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявиени дарби.</p> <p>2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати</p> <p>3. Организиране и управление на образователния процес</p> <p>3.1. Отчита особеностите на децата/учениците в групата/класа.</p> <p>3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност</p> <p>3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация</p> <p>3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им</p> <p>3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности</p> <p>3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата/учениците, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.</p> <p>3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете/ученик</p> <p>3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им</p> <p>3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда</p> <p>3.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците</p> <p>3.11. Води и съхранява учебната и училищна документация</p> <p>4. Оценяване на напредъка на децата/учениците</p> <p>4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата/учениците, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете или ученик</p> <p>4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа/групата, така и отделния ученик/дете</p> <p>4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа</p>
--	---

	<p>4.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване</p> <p>5. Управление на процесите в отделни групи или паралелки от класове</p> <p>5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция;</p> <p>5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на учениците към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване</p> <p>5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене</p> <p>5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца/ученици със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение</p> <p>5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство</p> <p>5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация</p> <p>5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност</p> <p>5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им</p> <p>5.9. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<p>1. Работа в екип</p> <p>1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения</p> <p>1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители</p> <p>1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици</p> <p>2. Работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.</p> <p>2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца/ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми</p> <p>2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на напредък, отсъствия и др.</p> <p>2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на</p>

	<p>институцията с обществен съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации</p> <p>3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p>
--	---

Приложение № 2
към чл. 188, ал.2, т.2

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор
Педагогическа	<p>1. Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците.</p> <p>2. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.</p> <p>3. Познава и прилага книжовните езикови норми.</p> <p>4. Управлява процес и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изяви дарби и деца в риск.</p> <p>5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес</p> <p>6. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.</p> <p>7. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.</p>
Управленска	<p>1. Административна и правна култура</p> <p>1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно:</p> <p>1.1.1. трудовото законодателство и социалното осигуряване;</p> <p>1.1.2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;</p> <p>1.1.3. предучилищното и училищното образование;</p> <p>1.1.4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция</p> <p>1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.</p> <p>1.3. Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията</p> <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <p>2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.</p> <p>2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството.</p> <p>2.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция</p> <p>2.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата</p> <p>2.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики</p> <p>2.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция</p> <p>2.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване</p>

на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията

2.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда

2.9. Създава условия за обхващане и задържане на децата и учениците в детската градина/ училището

2.10. Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти

2.11. Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, екип за мотивация и подкрепа на личностното развитие на детето и ученика, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други

2.12. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

2.13. Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.

2.14. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите , за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.

2.15. Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.

3. Управление на ресурси:

3.1 Притежава лидерски умения

3.2 Притежава умения да формулира и да взема решения

3.3 Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция

3.4 Изгражда ясна представа за желания резултат от съвместната работа на екипа за постигане на целите

3.5 Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им

3.6 Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси

3.7 Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси

3.8 Познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите

3.9 Създава ефективна организация на труда в образователната институция

3.10 Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията

3.11 Подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти

3.12 Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа

3.13 Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики

3.14 Прилага индивидуален подход към членовете на екипа и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията.

3.15 Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учениците

3.16 Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция

3.17 Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване и отчитане на средства и сътрудничи със заинтересованите страни

3.18 Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда

	<p>3.19 Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда</p> <p>3.20 Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд</p> <p>3.21 Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите</p> <p>3.22 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация</p>
Социална и гражданска	<p>1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.</p> <p>2. Притежава презентационни умения</p> <p>3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес</p> <p>4. Притежава умения за водене на преговори и дебати</p> <p>5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа</p> <p>6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията</p> <p>7. Притежава умения за управление на конфликти</p> <p>8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие</p> <p>9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи</p> <p>10. Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация</p> <p>11. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействие с родителите</p> <p>12. Изгражда партньорски отношения чрез съвместни дейности с Училищното настоятелство, Обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, НПО, ВУ и др. за формиране на ефективна образователна среда</p> <p>13. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране</p> <p>14. Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p>

Приложение № 3
към чл. 188, ал.2, т.3

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор
Педагогическа	<p>1. Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците</p> <p>2. Познава и прилага книжовните езикови норми</p> <p>3. Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.</p> <p>4. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.</p> <p>5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.</p> <p>6. Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск и др.</p> <p>7. Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни</p>

	<p>предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област</p> <p>8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл.77, ал.1 от ЗПУО</p>
<p><i>Управленска</i></p>	<p>1. Административна и правна култура</p> <p>1.1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование</p> <p>1.2. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция</p> <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <p>2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране. Подпомага директора при реализирането на институционалната политика.</p> <p>2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.</p> <p>2.3. Участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики</p> <p>2.4. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда</p> <p>2.5. Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.</p> <p>2.6. Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.</p> <p>2.7. Участва в постоянни и временни комисии.</p> <p>2.8. Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството</p> <p>3. Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти</p> <p>4. Участие в дейността на Педагогическия съвет.</p> <p>5. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.</p> <p>6. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти. 7. Управлява ресурси</p> <p>8. Притежава умения да формулира и да предлага решения</p> <p>9. Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им</p> <p>10. Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси</p> <p>11. Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти</p> <p>12. Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация</p> <p>13. Взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда</p> <p>14. Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет</p> <p>15. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси</p> <p>16. Познава и прилага информационните и комуникационни</p>

	<p>технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите</p> <p>17. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция</p> <p>18. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа</p> <p>19. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция</p> <p>20. Прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията</p> <p>21. Подпомага спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите и дидактическите средства</p> <p>22. Притежава умения за управление на информацията и документите</p> <p>23. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<p>1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация</p> <p>2. Притежава презентационни умения</p> <p>3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес</p> <p>4. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодейства с родителите</p> <p>5. Притежава умения за водене на преговори и дебати</p> <p>6. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа</p> <p>7. Обменя информация за постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.</p> <p>8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие и притежава умения за управление на конфликти</p> <p>9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи. 10. Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация</p> <p>11. Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда</p> <p>12. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране</p> <p>13. Идентифицира собствените потребности от продължаване на квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.</p>

Приложение № 4
към чл. 188, ал.2, т.4

Компетентности	Знания, умения и отношения на психолог
<p>Диагностични и консултативни</p>	<p>1. Притежава знания за развитието на децата и учениците, за теории на ученето, социални и психологически основи на поведението и др.</p> <p>2. Притежава знания и използва методики, подходи и техники за ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения и др.</p> <p>3. Познава и прилага различни стилове за разрешаване на конфликти, има умения за управление на конфликтите и прилага функциите на посредника/медиатор/ в ситуация на конфликт</p> <p>4. Планира, организира и ръководи процеса по диагностициране на случай</p>

	<p>5. Проучва и разпознава психичното развитие и здраве на децата/учениците, идентифицира потребностите на децата/учениците и бариерите пред преодоляването им, проблемите им и работи в подкрепа на тяхното развитие и напредък.</p> <p>6. Познава влиянието на социално-икономическите и образователните фактори за работа с децата и учениците предвид специфичните им потребности</p> <p>7. Притежава умения за вземане на решения в контекста на приобщаващото образование като разпознава нуждите от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците</p> <p>8. Притежава знания в областта на рисковото поведение, умения за идентифицирането им и нагласи за превантивна работа.</p> <p>9. Идентифицира равнища на компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план</p> <p>10. Познава и прилага съвременни стратегии, методи и форми на психологическа подкрепа и мотивира учениците за развитие на способностите им</p> <p>11. Разработва симулационни програми и прилага индивидуални и групови тренинги, както и алтернативни източници на подкрепа</p> <p>12. Кариерно консултира и ориентира учениците</p> <p>13. Познава и управлява процеса на консултиране, както и алтернативни методи за работа с участниците в образователния процес</p> <p>14. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл.77, ал. 1 от ЗПУО</p> <p>15. Води и съхранява учебната и училищна документация</p>
<p>Организационна</p>	<p>1. Притежава необходимите знания за водене на екипна среща, за работа в екип, за работа в група, за психодинамичната теория за отношения, както и умения за фасилитиране на процеса и подпомагане вземането на решения, собствен опит в група</p> <p>2. Притежава нагласа за работа в екип и мрежа, участва в срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка</p> <p>3. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>4. Притежава знания за практики, свързани с ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения, и за провеждане на кризисна интервенция в училище, доказани с документи за участие в тренинги и обучения</p> <p>5. Проявява конструктивно отношение към цялостната организация на образователния процес</p> <p>6. Участва в разработването и изпълнението на стратегически, програмни и проектни документи</p> <p>7. Уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението, възпитанието и социализацията на техните деца</p> <p>8. Умее да аргументира становища</p> <p>9. Притежава умения за работа в интеркултурна среда</p> <p>10. Консултира педагогическите специалисти и родителите при превенцията на зависимости и осигуряване на среда за предотвратяване и намаляване на агресията и тормоза</p> <p>11. Успешно прилага практики за интегрирано обучение и възпитание на децата/учениците</p> <p>12. Умее да идентифицира потребностите от подкрепа при деца/ ученици със специални образователни потребности</p> <p>13. Разработва и прилага обучителни и консултантски методики за работа с деца/ ученици със специални образователни потребности и техните семейства.</p> <p>14. Планира и провежда дейности за всеки конкретен случай при ситуация на тормоз и насилие по модела “работа по случай” и др.</p> <p>15. Идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p> <p>16. Познава и прилага нормативната уредба, свързана с дейността му</p> <p>17. Разработва и изпълнява програми и проекти</p> <p>18. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност</p>

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 166. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 167. (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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 168. (1) ПС приема механизма за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.

2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.

3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.

4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.

5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.

6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане”, Агенция закрила на детето, МВР, УКБППМН и МКБППМН.

7. Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуациите на тормоз и предприетите мерки.

8. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

(2) ПС избира Координационен съвет в състав: председател и членове.

РАЗДЕЛ III ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 169. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 170 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

Чл. 171. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и представител на настоятелството.

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

Чл. 172. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 173. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

Чл. 174. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ IV УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 175. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.176. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 177. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.178. (1). За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ОСМА
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
РАЗДЕЛ I
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 179. (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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
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.180 (1) 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.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран поголемият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 181. (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 изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 182. (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. 183. (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. 184. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 185. (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 186. (1) Собствените приходи на училището са:

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

(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

ГЛАВА ДЕВЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 187. (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. 188 . (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 189 . Работното време на директора, учителите възпитателите и помощния персонал в училище е както следва:

(1) Директор

1. Работното време на директора е 8 часа дневно.

2. Режимът на работното време е както следва:

През учебни дни – от 7.30 ч. до 12.30 ч. – сутрин

от 12.30 ч. до 13.00 ч. – почивка

от 13.00 ч. до 16.00 ч. – следобед

През неучебни дни – от 7.30 ч. до 12.00 ч. – сутрин

от 12.00 ч. до 12.30 ч. – почивка

от 12.30 ч. до 16.00 ч. – следобед

(2) 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 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 съгласно чл. 7 от Наредба 15/ 1999 г. за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с 10-минутно междучасие след всеки учебен час и една почивка за I и II клас от 25 минути /междучасие/ от 8.35 до 9.00 ч., а за III и IV клас от 20 минути, от 8,40 до 9,00 ч.

- Учениците се приемат от 7.30 ч. до 7.55 ч.

- Учебните занятия започват в 8.00 ч. и завършват съгласно седмичното разписание.

- Закуска от 8.40 ч. до 9.00 ч.

- Учебните часове в I и II клас са с продължителност 35 минути, III и IV клас са с продължителност 40 минути.

(3) Възпитатели.

1. Работното време на възпитателите е 8 часа дневно.

2. В рамките на установеното работно време възпитателите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на седмичната норма възпитателни дейности – самоподготовка – 10 ч., организиран отдых и спорт – 10 часа, занимания по интереси – 10 часа, участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, индивидуални срещи с родители и ученици /по местоживееене/, за изпълнение нарежданията на директора.

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

4. Регламентирани почивки съгласно чл. 7 от Наредба 15/ 1999 г. за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с междучасия както следва:

от 12.45 – 12.55 ч. ,

от 13.30-13.40 ч.

от 14.15-14.25 ч.

от 15.00-15.10 ч.

от 15.45-15.55 ч.

5. Обучението в Група за целодневна организация се осъществява в периода от 11.30 ч. до 17.30 ч.

(4) Помощен персонал.

1. Работното време на помощния персонал е 8 часа.

2. Главен счетоводител, ЗАТС-касиер от 8.00-12.00 ч. и 13.00 -17.00 ч.

3. Чистачи:

I смяна – от 6.30 ч. до 14.30 ч.

II смяна – 11.00 до 19.00 ч.

РАЗДЕЛ II ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 190. (1) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да представят на портиера документ за самоличност и това се отбелязва в дневника за регистриране на външни посетители, както и при кого отиват. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на портиера и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

(3). Родителите на учениците от I-IV клас ги довеждат и ги вземат от класните ръководители на главния вход на училището. При лошо време родителите изчакват децата си във входното фоайе.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл.191.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до XII клас, като самостоятелен учебен предмет “гражданско образование” в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се

преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(2) Държавният образователен стандарт определя: *(чл.1. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.192. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. *(чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.193. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. *(чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. *(чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. *(чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. *(чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)*

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. *(чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.194. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: *(чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Раздел II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.195. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.196. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. *(чл.6, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и: *(чл.6, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.197. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование. *(чл.7, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77 , ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование; *(чл.7, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.198. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети. *(чл.8, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове. *(чл.8, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекси *(чл.8, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.199. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. *(чл.10, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения. *(чл.10, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.200. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с: *(чл.11, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. *(чл.11, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. *(чл.11 ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. *(чл.11, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)*

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. (*чл.11, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО*)

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (*чл.11, ал.6 от Наредба за ГЗЕИО*)

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (*чл.11, ал.7 от Наредба за ГЗЕИО*) включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител. (*чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО*)

Чл.201. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс. (*чл.12, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО*)

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година. (*чл.12, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО*)

Раздел III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.202. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (*чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО*)

Чл.203. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (*чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО*)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2; 1
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

Чл.204. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя. *(чл.14, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Раздел IV УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.205. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. *(чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. *(чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. *(чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. *(чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО)*

Чл.206. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. *(чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава IV раздел II от настоящия правилник: *(чл.16, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. определянето на училищни ритуали,
2. изборът на: а) училищна униформа и/или знаци и символи;

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището. *(чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.207. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. *(чл.175, ал.1. от ЗПУО)*

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. *(чл.175, ал.2. от ЗПУО)*

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. *(чл.175 ал.3. от ЗПУО)*

Чл.208. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на

инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: *(чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. *(чл.17, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. *(чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.209. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за обща подкрепа и подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в ПДУ. *(чл.18, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.

3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. *(чл.18, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входира в дневник на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и по тяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.

6. За заседанията на екипите се водят протоколи.

7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.

Чл.210. За учебната година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. УКБДП

2. УКБППМН

5. Комисия за квалификация - Методическо обучение

6. Координационен съвет за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Учениците, които през учебната 2018 – 2019 г. постъпват в I , са в II и III клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

2. През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

3. Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

4. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

5. До влизането в сила на ДОС за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

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