



**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЕДИНСТВО“- ПЛЕВЕН**  
гр. Плевен, ул. „Бяло море“ № 2; тел. 064 824280  
e-mail: info-1500101@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: ...  
Директор:  
Диана Димитрова



# **П РА В И Л Н И К**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА**

### **НА**

## **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ ЕДИНСТВО“ - ПЛЕВЕН**

**УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 9/02.09.2025 г.) и е утвърден със Заповед № РД-12-492/12.09.2025 г. на директора на училището.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Раздел I - ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел II - ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ И ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

### **ГЛАВА ВТОРА - УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

Раздел I ВИД И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел II ЕТАП НА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕТО

Раздел III ВИД НА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕТО

Раздел IV УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Раздел V УЧИЛИЩНИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ

Раздел VI УЧЕБНИ ПРОГРАМИ

Раздел VII РАЗШИРЕНА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

### **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Раздел I УЧИЛИЩЕН ПЛАН – ПРИЕМ

Раздел II ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел III ПРЕМЕСТВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ

Раздел IV ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В НУ „ЕДИНСТВО“ СЛЕД ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ОТ I ДО III

Раздел V ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

### **ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ И НА УЧЕБНИТЕ ДНИ В УЧИЛИЩЕТО**

Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Раздел II ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Раздел III ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Раздел IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел V УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел VI ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел VII СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Раздел VIII ИЗПИТИ В УЧИЛИЩЕТО

Раздел IX ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ НА НАЧАЛЕН ЕТАП

Раздел X НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

Раздел XI ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕГИОНАЛНИ И УЧИЛИЩНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

## **ГЛАВА V УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

Раздел I УЧЕНИЦИ – ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Раздел II БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

Раздел III ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В УЧИЛИЩЕТО

Раздел IV УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Раздел V ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел VI ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел VII ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕТО - ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА УЧЕНИК ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел VIII ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНАТА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Раздел IX УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Раздел X ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИК ОТ НУ „ЕДИНСТВО“

Раздел XI САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел XII ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Раздел XIII ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел XIV АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел XV ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел XVI РОДИТЕЛИ

## **ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Раздел I СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел II ДИРЕКТОР

Раздел III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Раздел IV ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ - ОБЩО СЪБРАНИЕ

Раздел V ПОМОЩНО - КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

## **ГЛАВА СЕДМА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО**

Раздел I ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

## **ГЛАВА ОСМА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Раздел I**

**ОБЛАСТ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за дейността на Начално училище „Единство“, гр. Плевен, наричан по-долу Правилник, урежда структурата, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището, свързани с осигуряване на правото на училищно образование и социализация.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 2.** Цел на настоящия Правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове, приложими в системата на училищното образование, дейността на НУ „Единство“ - Плевен.

**Чл. 2а.** (1) С Правилника се урежда и дейността на НУ „Единство“, гр. Плевен в условия на извънредно положение ( епидемиологична/пандемична обстановка), които представляват пречка за физическо присъствие на ученици и педагогически специалисти в училището, и не са резултат от тяхното действие или бездействие.

(2) Извънредни и непредвидени обстоятелства и продължителността им се обявяват от Народното събрание, министерски съвет, МОН, МЗ и други оправомощени държавни органи и се регламентират с нормативен акт (закон, решение на НС, заповед, предписание).

**Чл. 2б.** В случаите по чл. 2а, ал. 2 се създават предпоставки за непровеждане и липса на условия за осъществяване на традиционен учебен процес съгласно досега регламентирания в ПДУ.

**Чл. 2 в.** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия, извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Раздел II**

**ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ И ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В  
НУ „ЕДИНСТВО“ - ПЛЕВЕН**

**Чл. 3.** (1) НУ „Единство“ – Плевен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл. 4.** Образованието, което дава НУ „Единство“ е основен приоритет в училищните стратегически цели и в съответствие със следните принципи и ценности:

1. Изпълнява единната държавна образователна политика за осигуряване правото на безплатно училищно образование в начален етап на основна образователна степен.
2. Ориентираност към интересите и към мотивацията на учениците, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността да прилагат усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование.
5. Запазване и развитие на българската и училищната образователна традиция.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование.
10. Автономия за провеждане на училищната образователна политика и самоуправление.
11. Ангажираност на Община Плевен и юридически лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог с тях по въпросите на образованието, което предлага училището.

**Чл. 5. (1)** Обучението в НУ „Единство“, гр. Плевен се провежда на книжовен български език.

(2) Учителите от училището преподават на български език и подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 6. (1)** Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици в училището.

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

**Чл. 7.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за училищното образование по образователно направление „Български език и литература“;
2. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
3. Спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
4. Спазване на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с

## ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

### Раздел I

#### ВИД И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 8. (1)** Начално училище „Единство“ – Плевен е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджет към Община Плевен. Ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(2) Седалището и адресът на управление са: обл. Плевен, общ. Плевен, п. код 5800, гр. Плевен, ул. „Бяло море“ № 2.

**Чл. 9.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 от ЗПУО).

**Чл. 10. (1)** НУ „Единство“ има обикновен собствен печат.

(2) Училището притежава идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 11. (1)** Статутът на училището е *начално училище* с дневна форма на обучение, което предоставя обучение за ученици от I до IV клас включително.

(2) Начално училище „Единство“ е общинско училище.

(3) За всички ученици училището предлага:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. информационно и библиотечно осигуряване за подкрепа за личностно развитие;

(4) Училището е на двусменен режим на обучение.

**Чл. 12.** Училището осигурява условия за приобщаващо обучение и възпитание на ученици с хронични заболявания, със специални образователни потребности, с изявени дарби и деца в риск.

### Раздел II

#### ЕТАП НА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 13.** Начално училище „Единство“ предлага обучение, възпитание и социализация за:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. Духовно, физическо, социално развитие и здравословен начин на живот;
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин, уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. Завършване на начален етап на основна образователна степен;

**Чл. 14. (1)** НУ „Единство“ осигурява училищно образование в начален етап от основната образователна степен. Обучението за придобиване на начален етап на основно образование се осъществява в паралелки от I до IV клас включително, подредени по азбучен ред.

(2) Според подготовката НУ „Единство“ осигурява общо училищно образование.

(3) Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

### Раздел III

#### ВИД НА ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 15. (1)** Училищното образование в Начално училище „Единство“ е светско.

**(2)** Училището не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**(3)** Училището не допуска извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл. 16.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекс на труда и българското трудово законодателство; ЗПУО и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 17.** Учениците от НУ „Единство“, гр. Плевен ползват правото си на: безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатни педагогически консултации, отнасяща се до учебния процес и кариерното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 18. (1)** За училищното образование, което предлага, училището осигурява за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от МОН и Министерски съвет.

**(2)** Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебните предмети в начален етап от основно образование и са учредили трудово правоотношение с училището, след съгласуване с Обществения съвет.

### Раздел IV

#### УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 19. (1)** Начално училище „Единство“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

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

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

**Чл. 21. (1)** Общообразователната подготовка в начален етап от основната степен на образование в НУ „Единство“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

**(2)** Общообразователната подготовка се осъществява чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, включени в училищния учебен план.

## Раздел V

### УЧИЛИЩНИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ

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

**(2)** Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

**(4)** Извън задължителните учебни часове от раздел А на учебния план за паралелките от I, II и III клас се включват допълнително 5 дни по 5 учебни часа за проектни и творчески дейности, определени със заповед № РД 09-2118/28.08.2020 г. на министъра на образованието и науката.

**(5)** Часовете за проектни и творчески дейности могат да се провеждат последователно в седмицата след приключване на учебното време, определено със заповедта на министъра или на няколко пъти.

**(6)** Часовете за проектни и творчески дейности включват – посещения на културни институции, осъществяване на спортни дейности, екскурзии, изготвяне на екипни проекти в класа/паралелката/групата от ЦОУД/училището или други училища.

**(7)** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.

**Чл. 23.** НУ „Единство“ работи по рамков учебен план за общо образование в начален етап на основна степен на образование.

**Чл. 24. (1)** Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

**(2)** Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание, за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление, за здравното, екологичното и интеркултурното образование чрез рамковите изисквания по реда на чл. 14, ал. 2 / Приложение № 1,2,3 и 4/ от ДОС.

**Чл. 25. (1)** НУ „Единство“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищни учебни планове съобразно интересите на учениците и възможностите си.

**(2)** Всеки училищен учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

**(3)** Училищният учебен план се разработва по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

**(4)** Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с

Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

## Раздел VI

### УЧЕБНИ ПРОГРАМИ

**Чл. 26.** Обучението за придобиване на общообразователна подготовка по всеки учебен предмет се осъществява по учебни програми, в които въз основа на изисквания, регламентирани в ДОС по общообразователна подготовка, се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението за съответния клас и за начален етап.

**Чл. 27. (1)** Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебните 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.

**(2)** Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл. 28. (1)** Училищен екип за подкрепа на личностното развитие изготвя индивидуална учебна програма по един или повече учебни предмети, по реда на чл. 95, ал. 7 от ЗПУО, за всяка учебна година:

1. За учениците със специални образователни потребности;
2. За ученици с изяви дарби/ в комбинирана форма на обучение/;

**(2)** Индивидуалната учебна програма по ал. 1, т. 1 за ученици със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## Раздел VII

### РАЗШИРЕНА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 29. (1)** Разширената подготовка се осъществява чрез учебни предмети, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

**(2)** Разширената подготовка обхваща ключови компетентности по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**(3)** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в НУ „Единство“ се определя с училищния учебен план в зависимост от възможностите на училището и интересите на учениците.

**(4)** Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 30.** Допълнителната подготовка в НУ „Единство“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

**Чл. 31. (1)** Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в

зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

**Чл. 32.** (1) В училището се спазва процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка.

(2) Всяка учебна година, в съответствие с интересите на учениците и с възможностите му, предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Раздел I УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 33.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

**Чл. 34.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 35.** За осъществяване на приема в първи клас и разработената система за прием от общината водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

**Чл. 36.** (1) Училищният план-прием за предстояща учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на Регионално управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година – до 10 април.

**Чл. 36а.** (1) Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка, изготвен от община Плевен, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието за

възможността за осигуряване на целодневна организация на всички ученици.

(2) Информацията по ал. 1 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас;

2. налична материално-техническа база;

3. Обеспечаване на полудневна организация на учебния ден преди обяд.

(3) Въз основа на информацията по ал.2 началникът на Регионалното управление на образованието своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

(4) При утвърждаването на училищния план-прием директорът се съобразява със становището на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 37.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

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

(5) Формирането на паралелките в I клас се извършва с ученици, чиито родители са избрали еднакъв вариант на съчетаване на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация на учебния ден.

**Чл. 38.** (1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 35 от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 35 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 35, ал. 2, т. 1 – 5 включително.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в случай на преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, като броят на учениците в паралелките може да се завиши с до двама ученици при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) В особени случаи при определяне на броя на паралелките и при преместване на ученици на утвърдения училищен план-прием, броят на учениците в тях може да се завиши и над стойностите по ал.2 след разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 39.** Освен в случаите, определени в ЗПУО, приемането на учениците в I клас в НУ „Единство“, гр. Плевен не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

**Чл. 40.** В срок до 15 септември училището изпраща в Община Плевен сведение за децата, записани в I клас към момента.

## Раздел II

### ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 41.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на НУ „Единство“, гр. Плевен или от друго училище.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 42.** Редът и условията за преместване се отнасят за всички ученици от I до IV клас в НУ „Единство“, гр. Плевен, както и тези, чието желание е да се обучават в него.

**Чл. 43.** Учениците могат да постъпват от друго училище при наличие на свободни места в паралелката или в училището.

**Чл. 44.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием в първи клас, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места;

(2) Свободни са и местата в класовете от II до IV в съответствие с реално записаните ученици при условията на чл. 142, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 45.** Учениците от I до IV клас може да се преместват през цялата учебна година.

**Чл. 46.** Учениците могат да постъпват в НУ „Единство“ над утвърдения план – прием при условията на чл. 38.

**Чл. 47.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на училището.;

2. **До три работни дни от получаване на заявлението** директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записване на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, **и му предоставя копие на заявление по т.1;**

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на НУ „Единство“ заедно с копие на училищния учебен план. При преместване на ученик от I, II и III клас се прилага и копие от заповедта с определените символи за качествени показатели за оценка съобразно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Директорът на НУ „Единство“ до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/ настойника му. Родителят/ настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище, ако има такива.

(4) В срок по ал.3 директорът на НУ „Единство“ информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл. 48.** Ученикът се счита за преместен в училището от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

## Раздел III

### ПРЕМЕСТВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ

**Чл. 49.** (1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение за преместване;

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(2) Документите по ал. 1 може да се подават и сканирани по електронен път.

(3) **В срок до 5 работни дни** от подаване на документите по ал. 1 директорът издава удостоверение за преместване.

**Чл. 50.** (1) Завършено образование и обучение в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Завършено образование и обучение в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.

**Чл. 51.** (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период/ клас от начален етап в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признанието по ал. 1 се извършва с цел: достъп до обучение в системата на училищното образование.

(3) Признанието на завършен от I до IV клас, включително, се извършва от директора на училището.

**Чл. 52.** (1) Желаетелите признаване на завършен период/ клас на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи в НУ „Единство“:

1. Заявление по образец;

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 документът 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 директора.

(4) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 и по ал. 3 се легализират, провеждат 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, утвърдени с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Документите по ал. 1 за завършени от I клас до I учебен срок на IV клас

включително се подават в канцеларията на училището.

(6) Изключение по ал.4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

**Чл. 53.** (1) При признаване на завършен I-III клас 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. 52, ал.1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи по чл. 52, 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. 54.** (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 52;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 53, ал.1;
3. документите са издадени от училището 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. Директорът на училището писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

**Чл. 55.** Редът и условията за приемането и обучението на ученици, търсещи или получили международна закрила, когато не притежават документи за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 3/ 06.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи и получили международна закрила.

## Раздел IV

### ПРОДЪЛЖАВАНЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В НУ „ЕДИНСТВО” СЛЕД ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ОТ I ДО III

**Чл. 56.** (1) Лицата, на които е признат завършен клас от I до III включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от рамковия учебен план на училището, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния клас.

(4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл.23, ал.12 от Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 57.** Учениците, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя на непридружените малолетни лица, търсещи или получили международна закрила), да повторят в училището последния признат клас при изразено писмено желание.

## Раздел V

### ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Чл. 58.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас/ етап и издаване на съответния официален документ с цел достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 59.** Валидиране на компетентности се извършва на :

1. лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или начален етап от основната степен на образование;

2. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател – за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или начален етап.

**Чл. 60.** (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование /до IV клас, предвид статута на училището/;

2. по учебните предмети български език и литература и английски език;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от началния етап на основната степен на образование, вкл. учебните предмети, необходими за завършване на начален етап;

(2) Валидиране на компетентности се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(3) Изключения по ал.2 се допускат за случаите по чл. 59, т. 1 когато е възможно представянето на такъв документ.

**Чл. 61.** За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

**Чл. 62.** (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпити.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е

един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) За лице, което не владее български език и не може да положи изпитите преди записването си в училището, валидирането на компетентностите за клас може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училището.

(7) Документ за валидиране се издава само при успешно положени изпити.

**Чл. 63.** Изпитите при валидирането се организират и полагат по реда на чл.40-43 от държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 64.** (1) Оценката,получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл.62, ал. 3 и 3 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ И НА УЧЕБНИТЕ ДНИ В УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

#### **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 65.** (1) Режим на обучение – едносменен, целодневна организация на часовете за осъществяване на общообразователната подготовка за 6 паралелки се провежда преди обяд. Училището предлага целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 66.** (1) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове.

**Чл. 67.** Учебната година включва два учебни срока.

(1) Учебните занятия през първия учебен срок са с продължителност между 17 и 18 учебни седмици.

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

**Чл. 68.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с

работната седмица.

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

**Чл. 69.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивки между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за НУ „Единство” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) Промени в организацията на учебния ден и вида на училищната подготовка може да се извърши само при възможност за спазване на изискванията на Наредба № 24/10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 70.** Продължителност на учебния ден:

(1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма на обучение, която се провежда в рамките на установения учебен ден между 08:00 и 18:00 ч. на една смяна в учебни дни.

(2) Продължителността на учебния час е:

1. За I и II клас – 35 минути.
2. За III и IV клас – 40 минути.

(3) Почивките между учебните часове (междучасията) са с продължителност:

1. Малко междучасие – не по-малко от 10 минути.
2. Голямо междучасие – 20 минути.

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

(5) Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**Чл. 71.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по **чл.70, ал. 2** може да бъде намален до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) Продължителността на почивките между учебните часове по ал.1 е 5 минути.

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

**Чл. 72.** (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите от целодневната организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището - <http://nu-edinstvo.info/>.

(2) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

**Чл. 73.** (1) Учебните часове от раздел А и Б (задължителни и избираеми) от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на

Наредба № 10 / 19.06.2014 г. за здравните изисквания при спазване на седмичните разписания на учебните занятия на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал.2 във връзка с §1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето и се утвърждава от директора на училището **не по – късно от 3 дни** преди началото на всеки учебен срок.

(3) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица е за:

1. 22 часа седмично – в I клас;
2. 23 часа седмично – във II клас;
3. 27 часа седмично – в III клас;
4. 27 часа седмично – в IV клас;

(4) Часът на класа се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове.

(5) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове съобразно целодневната организация на учебния ден и спортната база в училището.

(6) Учебните часове за проектни дейности са задължителни за учениците от I до III клас и се провеждат съобразно чл. 22, ал. 4-6 от настоящия Правилник.

(7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(8) Продължителността на дистанционния учебен час при синхронното обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава **20 минути**.

(9) В случаите на несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове, за текущата обратна връзка и за оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището.

(10) При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда времето на дистанционните учебни часове **НЕ** надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

**Чл. 74. Промени в седмичното разписание:**

(1) За определен учебен ден директорът на НУ „Единство“ може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

**Чл. 75. Неучебно време:**

(1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция по график на учебното време, определено със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или учебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 по образованието.

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

(7) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 2, 4 и 6, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 76.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание и съобразно очакваните резултати, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебния ден на територията на града, след уведомяване на директора на училището и получаване на неговото разрешение.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква **информирано писмено съгласие на родител.**

(3) Информираното съгласие се внася в писмен вид в дирекцията на училището най-късно до деня, предхождащ деня на мероприятиято.

**Чл. 77.** (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под форма на детски лагер, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – **за не повече от 5 учебни дни за паралелка.** За учениците от I-III клас по реда на чл. 22, ал. 4-6.

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

(2) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в **Годишния план за дейността на училището.**

(3) Изискванията за всички необходими документи, свързани с безопасното осъществяване на ученическите пътувания под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове, екскурзии и други, са разписани във Вътрешни правила за организиране и провеждане на туристически пътувания с ученици от НУ „Единство” – град Плевен.

## Раздел II

### ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл. 78.** (1) Организацията на учебния ден в училището е на две смени и е целодневна. Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа

активност и занимания по интереси, които са подредени в самостоятелен блок – 30 часа седмично, 6 часа дневно.

(2) Часовете от целодневната организация на учебния ден предоставят допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа на личностното развитие.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява по желание на родителите, след писмено подадено заявление в дирекцията на училището.

(4) В зависимост от броя на учениците, чиито родители са подали заявления, те се разпределят в групи за целодневна организация на учебния ден /ГЦОУД/.

(5) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 31 май.

(6) Училището организира целодневната организация на учебния ден чрез сформирани на сборни групи от двете паралелки.

(7) След 31 май ученици могат да попълват свободните места в сформирани групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

(8) В случаите по ал. 7 броят на учениците в групи може да се определи и над норматива за максимален брой съгласно приложение №7 на ДОС за финансиране на институциите, но с не повече от 10 на сто.

(9) В срок до началото на учебната година директорът определя броя на групите от ЦОУД, разпределението на учениците в тях и учителите на групите.

**Чл. 79.** (1) След приключване на учебните занятия от общообразователната подготовка за паралелките, учениците, които са на целодневна организация на учебния ден се поемат от учителите в ГЦОУД на съответните групи, които организират обяда.

(2) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се организират в учебни часове, чиято продължителност е съгласно **чл. 70, ал.2.**

2. Учениците, неприбрани вкъщи от родителите си до 17:25/17:30 часа остават в училище под контрола на учителя от ГЦОУД.

**Чл. 79а.** (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от УУП.

(2) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(3) Седмичният и дневният брой на дейностите самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси както и вариантът на съчетаването им с учебните часове от УУП за групата се съобразяват с организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите на училището за постигане на целите на ЦОУД съгласно **чл.73, ал.3.**

**Чл. 80.** (1) За провеждането на занимания по интереси учениците от групите по **чл.78, ал. 9** може да се преразпределят и в групите по интереси.

(2) За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите,

способностите и интересите им.

(3) 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 допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) При мотивирано писмено изявено желание на родителя в заявление по чл. 78, ал. 4 ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 79, ал. 3 в определени дни.

**Чл. 80а.** (1) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

(2) Дейностите по ал.1 се разпределя от 2 до 6 часа дневно и включват най- малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(3) Разпределението на броя на часовете за дейностите по ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за подготовка за контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(4) В случаите на промяна по ал.3 е допустимо преразпределение на учениците в групите съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал.3 се правят с разрешение на директора по инициатива от работещ с учениците, като се създава организация определеният по чл. 79а, ал.1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

**Чл. 81.** (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. Организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. Осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

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

**Чл. 82.** (1) Дейностите по самоподготовката на учениците включват:

1. Ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. Усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. Подготовка за контролни работи;
5. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. Консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

(4) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

**Чл. 83.** (1) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден

включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

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

(3) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

### Раздел III

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 84.** Процедура за избор на учебния час за спортни дейности:

(1) Педагогическият съвет на училището, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности по чл. 92, ал.1 от ЗПУО, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участва през учебната година, при записването им в училището.

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

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

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

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти.

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

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

**Чл. 85.** Процедура за освобождаване от учебния час по физическо възпитание и спорт и часа за спортни дейности:

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

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(3) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по ал.1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) Освободените ученици по чл. 85, ал.4 от настоящия Правилник, нямат право да

напускат територията на училището. В заповедта по ал.4 директорът посочва как тези ученици ще уплътняват времето, определено за тези часове.

(6) Заповедта на директора се съобщава на родителите на учениците.

## Раздел IV

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 86.** (1) НУ „Единство” – град Плевен организира дневна, а по молба на родителите на учениците комбинирана и индивидуална форма на обучение.

(2) При възникнала необходимост от несприсъствена форма на обучение, обявена с нормативен акт, поради наложени извънредни обстоятелства, училището създава условия за обучение от разстояние в електронна среда за всички ученици от етапа.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят с този Правилник и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

**Чл. 87.** (1) Формата на обучение се избира от родител/настойник на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Форма на обучение, различна от дневната, се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

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

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

**Чл. 88.** (1) Ученици, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. дневна в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

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

(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието по подадено заявление от

родителя / настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10 – дневен срок уведомява писмено заявителите по ал. 4 за своето решение.

## Раздел V

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 89.** (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 08:00 ч. и 18:30 ч. и се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

**Чл. 90.** (1) За учениците от I до IV клас не се организира дистанционна форма на обучение.

(2) По изключение, когато ученик от училището е на лечение в чужбина за период над 30 дни, за него може да се организира дистанционна форма.

**Чл. 91.** (1) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(2) За обучението в дистанционна форма при условията на чл. 92, ал. 2 родителите на ученика осигуряват необходимите технически и технологични средства.

(3) Родителите на ученик по чл. 92, ал.2, при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.

**Чл. 92.** (1) Ученикът, пожелал дистанционна форма на обучение, при условията на чл. 92, ал.2 от Правилника следва да отговаря на същите условия за прием, както и учениците в дневна форма.

**Чл. 93.** В училището може да се осигурява обучение в комбинирана форма.

**Чл. 94.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневната форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви дарби;

(3) Комбинирана форма на обучение по ал.2, т.1 ( за ученик със СОП) се осъществява:

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

2. за ученици със СОП , които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/ настойници са заявили това желание пред директора на НУ „Единство”, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;

3. по заявление от родителя / настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал.1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа се канят и други специалисти в зависимост от необходимостта;

4. екипът по чл. 188, ал.1 от ЗПУО установява необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и

индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30 – дневен срок издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

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

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на училището;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма за обучение, съгласувано с родителя / настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психофизическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора;

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

(4) Комбинирана форма на обучение за ученици с изяви дарби може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

1. Екипът за подкрепа на личностно развитие, сформирани в НУ „Единство“ идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности, и предлага на педагогическия съвет да се обучава в комбинирана форма на обучение.

2. Обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета от училищния учебен план.

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

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

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

6. Индивидуалното обучение се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от учебния план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

**Чл. 95.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 75, ал.2, 4 и 6, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците от училището се осъществява, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика / родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30

учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка, може да се осъществява и за ученик от училището, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение:

1. ако поради здравословни причини, удостоверение с медицински документ, присъствието на ученика в училището поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.

(3) В случай, че училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от Регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение.

(4) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време и при изпълнение на възложената им от директора норма преподавателска работа съобразно Наредба №4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 95а.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

**Чл. 95б.** (1) При организация на обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(2) За прилагане на обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия;
2. разполага и създава модули за новоприети ученици в онлайн платформа Microsoft Teams;
  - за паралелките;
  - за групите от ЦОУД;
  - за ученици със СОП;
  - педагогическа и психологическа консултация;
  - график на виртуална класна стая по учебни предмети и учители;
3. Ежедневно публикува учебното съдържание в създадените виртуални класни стая, учебни ресурси по учебни предмети и класове: презентации, аудио и видеофайлове, линкове към образователни сайтове, тестове, работни листи, указания за изпълнението им, връзка към електронни платформи, учебници и задачите, които следва да се изпълнят, както и форми за обратна връзка;
4. Предлага алтернативно седмично разписание при спазване на правилата за безопасна работа в интернет.
5. Предоставяне информация на учениците и родителите по организацията на обучението чрез официалния училищен сайт: <http://nu-edinstvo.info/>; сл. дневник, Messenger, Viber, имейл, телефон и др.

**Чл. 95в.** (1) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност – асинхронно.

(2) При синхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(3) При асинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(4) В случаите по ал.2 и 3 текущата връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 95г.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т. ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по- малки групи;

4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител паралелката да се обучава от друг учител.

6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. Съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при спазване на общия брой часове.

**Чл. 95д.** (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 95а, ал.2, т.1 и 2 от настоящия Правилник родителят, при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучение и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по- късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за възможностите друго училище да осигури обучението (при невъзможност за такова обучение в НУ „Единство“).

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището издава заповед.

**Чл. 95е.** (1) С декларацията по чл. 95е, ал.1 родителят се задължава:

1. Да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. Да поддържа редовна комуникация с класния ръководител и/или учителя, който провежда обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. Да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението от разстояние в електронна среда;

4. Да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини при обучението му от разстояние в електронна среда;

5. Да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 95ж.** (1) Обучението от разстояние в електронна среда по чл.95а, ал.2 от Правилника се прекратява:

1. По желание на ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО;

2. При повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. При неизпълнение на постите от родителя с декларация по чл. 95ж, ал.1 задължения.

(4) Обучението по **чл. 95, ал. 2 и 3** спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по **чл. 95, ал. 1**, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

## **Раздел VI**

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 96.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяването се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

**Чл. 97.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

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

(4) в зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

**Чл. 98.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

**Чл. 99.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавани 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 равнище на учениците.

**Чл. 100.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 99, ал. 2 /оценката от входното равнище/.

**Чл. 101.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 102** (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. 103.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 104.** (1) Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

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

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

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

**Чл. 105.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 106.** (1) Контролните работи се коригират, рецензират и аргументират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя. Писмените работи подлежат на проверка от страна на ръководството на училището, от РУО и от МОН.

(2) Класните работи не се провеждат за ученици в началния етап от основната степен на образование.

**Чл. 107.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните

работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните работи може да се съхраняват от учителя в портфолиото на ученика.

**Чл. 108.** (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една контролна работа в един учебен ден.

2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две контролни работи.

3. Не се провеждат контролни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

**Чл. 109.** При текущите писмени изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира писмено оценката си, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираем отговор и/или с кратък свободен отговор.

**Чл. 110.** (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 111.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са „Отличен (6)“, „Много добър (5)“, „Добър (4)“, „Среден (3)“, „Слаб (2)“.

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

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

2. **много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не

са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

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

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

5. **слаб (незадоволителен за учениците I – III клас)** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерителен „среден“.

(4) На учениците от I, II и III клас (включително) не се поставят количествени оценки. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествени показатели (отличен, много добър, добър, среден, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал.3, т.5 е „незадоволителен“).

1. Системата от символи на качествените показатели е определена със заповед на директора след решение на педагогическия съвет / протокол № 9/02.09.2025 г.

2. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(5) На учениците със специални образователни потребности /СОП/, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: *„Постига изискванията“ (ПИ), „Справя се“ (СС) и „Среща затруднения“ (СЗ).*

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.2 по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по предмета се преустановява.

(7) Знанията и уменията на учениците от IV клас се оценяват с качествени и количествени оценки: Отличен (6), Много добър (5), Добър (4), Среден от IV клас, Слаб (2).

## **Раздел VII**

### **СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл. 112.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочната оценка се формира за учениците от IV клас.

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

(4) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от *Наредба № 11/01.09.2016 г. за*

оценяване на резултатите от обучението на учениците и по чл. 111, ал.5 от настоящия Правилник.

(5) За учениците от I до III клас, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или за учениците от IV клас, получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора.

(6) Срочна оценка за ученици от IV клас не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.100, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(8) Не се оформя оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици от IV клас, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.100, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(10) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал.9 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 100, ал.1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет с съответния вид подготовка.

**Чл. 113.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка и разширената подготовка.

(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебни предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал.8 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 111, ал. 5 от този Правилник.

(3) За резултатите от обучението:

1. В I клас по всички учебни предмети се сформира обща годишна оценка с качествен показател.

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

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

(4) 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 учебния предмет в училищната документация се записва

„освободен“.

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

(6) Годишна оценка на ученик, обучавал се в чужда държава през I учебен срок, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в НУ „Единство“.

**Чл. 114.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от контролните работи, и участието на ученика в учебния процес ( работа в клас, изпълнение по домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

(3) Годишната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответната учебна година.

(4) За учениците в училището, получили качествена оценка „незадоволителен“, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или годишна оценка слаб (2) за ученици от IV клас по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

**Чл. 115.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна документация.

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

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

**Чл. 116.** (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл. 117.** (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа, бележника за кореспонденция на ученика ( II и III клас) и ученическа книжка ( IV клас).

(2) Оценките от положени изпити се вписват в съответните изпитни протоколи.

(3) Годишните оценки на учениците от I до IV клас се вписват и в главната книга на училището.

## Раздел VIII ИЗПИТИ В УЧИЛИЩЕТО

- Чл. 118.** (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.
- (2) Учениците по ал. 1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.
- (3) Поправителните изпити по ал. 2 се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния вид подготовка.
- (4) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
- (5) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището,
- (6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл. 119.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 100, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 99, ал. 1;

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

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

**Чл. 120.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от ученици, обучавани в индивидуална форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

**Чл. 121.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 119-120 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 121 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 122.** (1) Изпитите в НУ „Единство“ се провеждат от:

1. училищна комисия за организиране и провеждане на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

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

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът в НУ „Единство“.

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

председател.

**Чл. 123.** (1) За провеждане на изпитите директорът издава заповед за определяне на комисиите.

(2) В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началния час, състава на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

**Чл. 124.** (1) Според формата изпитите в училището могат да бъдат:

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

(2) Практически изпити в процеса на училищното обучение са по учебните предмети:

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

(3) Изпитите, комбинация от писмена и устна част по учебни предмети, са по:

1. български език и литература - за II – IV клас;
2. чужд език;

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

(5) Продължителността на изпитите за класовете от начален етап е:

1. един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
2. до 20 минути - за устната част, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до 40 минути - за писмената или практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

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

**Чл. 125.** (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица.

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

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

**Чл. 126.** (1) От съответния изпит се отстранява ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

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

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

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

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

## **Раздел IX** **ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ** **НА НАЧАЛЕН ЕТАП**

**Чл. 127.** Целите на външното оценяване в края на клас или на начален етап са:

1. Диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците.
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
3. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас.
4. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени държавния образователен стандарт общообразователна подготовка по съответния предмет, в края на начален етап от основно образование.

**Чл. 128.** (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално;
2. регионално;
3. училищно;

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от министерството на образованието и науката.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Външно оценяване може да се организира и провежда от специализирано обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО с извадка от ученици от една или повече паралелки.

**Чл. 129.** Оценките от външното оценяване не може да се променят.

## **Раздел X** **НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 130.** (1) Национално външно оценяване (НВО) в Начално училище „Единство“ се провежда в края на началния етап на основната степен на образование с учениците от IV клас.

(2) Министърът на образованието и науката може да определи и НВО в определен клас, който не е последен за етапа.

(3) За провеждане на НВО по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която е определен класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на НВО, както и началото на всеки от изпитите.

**Чл. 131.** (1) Националното външно оценяване включва учениците, които съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение в IV клас.

(2) НВО включва и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение в IV клас.

**Чл. 132.** (1) НВО се провежда като писмен изпит с изключение на изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит; за тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици.

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

**Чл. 133.** (1) Националното външно оценяване в края на IV клас освен целите по чл. 128, има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.

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

(3) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 2, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(4) Ученици със СОП, които са интегрирани в НУ „Единство“ и се обучава по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя/настойника.

(5) Оценката на ученика на всеки от изпитите от НВО се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 111, ал. 2.

**Чл. 134.** Оценките по чл. 133, ал. 5 се записват в удостоверението за завършен начален етап на основното образование.

**Чл. 135.** (1) Резултатите от националното външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Информацията за резултатите от националното външно оценяване на училището, регионално и национално равнище се визуализира чрез информационна система във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики на съответното равнище.

(3) Информационната система по ал. 2 дава възможност училището да генерира следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на редните резултати на учениците по пол.

(4) Училището оповестява публично данните по ал. 3.

(5) Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене, както и за планиране на необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.

**Чл. 136.** (1) При провеждане на национално външно оценяване може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) За осъществяване на видеоконтрол върху провеждането на националното външно оценяване, са поставени информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Videоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

**Чл.137.** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок.

**Чл.138.** (1) Национално външно оценяване се организира и провежда на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Национално външно оценяване на национално равнище се организира и провежда от:

1. министерство на образованието и науката (МОН);
2. специализирано обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 от ЗПУО.

(3) Национално външно оценяване на регионално равнище се организира и провежда от:

1. регионалното управление на образованието;
2. регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване;

(4) Националните външни оценявания на училищно равнище се организира и провежда от:

1. училището;
2. училищната комисия за организиране и провеждане на съответното национално външно оценяване в училището;

**Чл. 139.** (1) Изпитните материали, както и съответните пароли за разсекретяването им се изпращат от МОН по електронен път до 30 минути преди началото на всеки изпит и се получават и разсекретяват от директора на училището, който ги предава за размножаване на училищната комисия по чл. 139, ал. 4, т.2 в деня на изпитването по съответния учебен предмет.

(2) На учениците с нарушено зрение изпитните материали за националното външно оценяване се предоставя на брайлов шрифт или на компютърна говореща програма (Jaws).

(3) Изпитните материали се адаптират:

1. на уголемен шрифт Arial, bold 22 pt. – за писменото изпитване на слабовиждащите ученици;
2. на уголемен шрифт Arial, bold 16 pt. – за писменото изпитване на ученици с обучителни трудности при дислексия, дискалкулия и дисграфия.

**Чл. 140.** Директорът на училището:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовка, организиране на дейностите, предоставяне на информация и документи на училищно равнище, провеждане на национално външно оценяване, както и по получаване, отразяване и съхраняване на

результатите от него;

2. определя със заповед състава на училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията ѝ;
3. осигурява необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;
4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване изпитните материали за учениците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява;
5. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точното им размножаване.

**Чл. 141.** Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта на директора.

**Чл. 142.** (1) Квесторите и учителите-консультанти изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, утвърдени със заповедта по чл. 57, т. 3 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците на министъра на образованието, предоставени им от директора на училището.

(2) Квесторите и учителите-консультанти нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на министъра, до приключване на изпитния ден.

**Чл. 143.** (1) Учениците се явяват на изпит от национално външно оценяване в училището, в случаите, когато изпитът не се провежда в компютърна среда.

**Чл. 144.** (1) В зависимост от учебния предмет, по който полага изпит, ученикът носи линия, пергел, триъгълник, молив и гума, ако е разрешено в инструктажа за съответния изпит, а учениците с нарушено зрение – и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства.

(2) Учениците изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпита.

(3) Отстранява се от изпит от национално външно оценяване и напуска сградата на училището ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(4) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите и директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(5) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит от националното външно оценяване при условията и по реда на ал. 3, не се оценява.

**Чл. 145.** (1) За провеждането на изпити от националното външно оценяване за учениците със СОП, които постигат компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и с учебните програми по съответния учебен предмет, по решение на екипа за подкрепа за личностно развитие може да бъдат осигурени отделни зали.

(2) Учениците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни изпити от националното външно оценяване след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(3) Изпитните материали за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи ученици, за ученици с обучителни трудности при дислексия – на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на изпит по математика от ученик с обучителни трудности при дискалкулия.

**Чл. 146.** Ученикът и неговите родители/ настойници може да се запознаят с индивидуалния резултат от националното външно оценяване на ученика при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

## Раздел XI

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕГИОНАЛНИ И УЧИЛИЩНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

**Чл. 147.** (1) Външни оценявания може да се провеждат по чл.45, ал. 3,4 и 5 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

1. установяване на индивидуалните постижения на всеки ученик и на образователните му потребности от подкрепа и развитие;
2. сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на група ученици, на учениците от една или повече паралелки в училището или на учениците от определен клас в една или повече области;
3. установяване постигането на очакваните резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет;
4. апробиране на формат, учебно съдържание и/или на нови елементи при организацията на външните оценявания;
5. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Външните оценявания по чл.129, ал.3,4 и 5 се осъществяват чрез писмени изпити.

(4) Външни оценявания по чл.129, ал.3,4 и 5 може да се провеждат само за ученици, които в съответната учебна година не подлежат на национално външно оценяване.

(5) Изпитите при външните оценявания по чл.129, ал.3,4 и 5 се провеждат едновременно за всички ученици, участващи във външното оценяване.

(6) Изпитите при външните оценявания по чл. 129, ал. 3 и 4 се провеждат в края на учебен срок/ или в края на учебна година.

(7) Датата за провеждане на изпит от външното оценяване се определя, както следва:

1. регионално външно оценяване – със заповед на началника на регионалното управление на образованието преди началото на съответния учебен срок;
2. училищно външно оценяване – със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита;
3. за оценяването по чл.129, ал.5 – със заповед на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал.1, т. 4 от ЗПУО поне един месец преди провеждането на изпита.

(8) В заповедта по ал. 7 се посочват и конкретните цели на външното оценяване.

**Чл. 148.** (1) За провеждане на външно оценяване началникът на РУО, директорът на

училището или съответно директорът на специализираното обслужващо звено по чл.50, ал.1, т.4 от ЗПУО със заповед възлага на комисия определянето на формат на външното оценяване, разработването на спецификации, подготовката и експертната оценка на изпитни задачи, конструирането на изпитни материали, конкретни правила за оценяването.

(2) В заповедта по ал.1 се определя и лице – специалист по съответния учебен предмет, което координира дейността на комисията по ал.1, подготвя окончателните варианти на изпитните материали и конкретните правила за оценяването им и ги утвърждава.

**Чл. 149.** (1) На учениците с нарушено зрение изпитните материали за външни оценявания се предоставят на брайлов шрифт или на компютърна говореща програма ( Jaws).

(2) За учениците със СОП лице, посочено със заповед на началника на регионалното управление на образованието, директора на училището или съответно на директора на специализираното обслужващо звено по чл.50, ал.1, т.4 от ЗПУО, адаптира изпитните материали:

1. на уголемен шрифт Ariel, bold 22 pt – за писменото изпитване на слабовиждащите ученици;
2. на уголемен шрифт Ariel, bold 16 pt – за писменото изпитване на ученици с обучителни трудности при дислексия, дискалкулния и дисграфия;

**Чл. 150.** (1) Правата за организиране и провеждане на външните оценявания, както и задълженията на всички участници в тях се определят със съответните заповеди по чл. 148, ал.7.

(2) Заповедите по ал.1 определят и условията и реда за проверката и оценяването на изпитните работи от съответното външно оценяване.

**Чл. 151.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „ Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове

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

**Чл. 152.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас и имат годишна оценка „ незадоволителен“, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „ слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

**Чл. 153.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) 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.

(3) в случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма

по учебния предмет, по който има оценка „Слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 154.** (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището участва в създаден постоянно действащ механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, наричан по-нататък „Механизма“.

(2) Механизмът по ал. 1 се прилага по отношение на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище или са напуснали преждевременно образователната система.

(3) Механизмът по ал. 2 включва:

1. създаване и дейност на екип за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват);

2. в екипа за обхват са включени двама членове на педагогическия екип от училището, В единият от които е педагогическият съветник;

(4) Определените педагогически специалисти от училището съвместно с останалите членове на Екипа за обхват изпълняват дейности и функции, определени в Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, одобрен с Постановление № 100 от 8 юни 2018 г.

**Чл. 155.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас. Документът удостоверява последен успешно завършен клас и дава право за продължаване на обучението в следващ клас.

**Чл. 156.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл. 157.** (1) Удостоверението за завършен клас (I-III) съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни за училището като институция;
2. лични данни за ученика идентифициращи притежателя на документа;
3. форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението; място за подпис на класния ръководител и на директора;

(2) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование удостоверява завършен начален етап. Съдържа следните реквизити:

1. данни за училището като институция;
2. лични данни за ученика идентифициращи притежателя на документа;
3. форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;
4. резултати от НВО;
5. съответно Ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и Европейската квалификационна рамка.

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 се издават от училището най-късно до 7 дни от края на II учебен срок.

**Чл. 158.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училището, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## ГЛАВА ПЕТА

# УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

## Раздел I

### УЧЕНИЦИ

#### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 159.** (1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Всеки ученик, заема определено работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител/учителя на групата ЦОУД, която посещава, за похабяване, забелязани или нанесени повреди.

**Чл. 160.** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка в класни ученически съвети и на ниво училище в Ученически парламент.

**Чл. 161.** (1) Учениците в Начално училище „Единство” имат следните права:

1. да бъдат обучавани, възпитавани и социализирани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите, във факултативните учебни часове и заниманията по интереси;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или евентуално бъдеща професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително избираемите, за факултативните учебни часове и за заниманията по интереси;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават консултации от учителите - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
13. да бъдат защитавани от училището при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
14. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база в учебно и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 161а.** (1) Учениците от НУ „Единство” имат право да се обучават в електронна среда по реда и условията на условията на въведено извънредно положение, поради епидемиологична обстановка.

(2) Получават достъп до училищни образователни сайтове, както и до виртуалните класни стаи в електронна платформа MS Teams, избрана от училището. Достъпът се изпраща чрез електронния дневник „Съобщения” или социалните мрежи от класните ръководители.

**Чл. 161б.** Организацията на учебното време на учениците включва:

1. учебната седмица от понеделник до петък и утвърденото седмично разписание;
2. дневното разписание при провеждане на обучение от разстояние в електронна среда във

виртуална класна стая.

**Чл. 162.** Ученикът в НУ „Единство“ няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителна причина;
2. използва включен мобилен телефон, таблет или други електронни устройства по време на час, без разрешение на учителя;
3. използва зарядни устройства в сградата на училището;
4. упражнява върху съучениците си различни форми на агресия, насилие и тормоз;
5. накарнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. създава пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им задължения;
7. поправя или унищожава училищната документация;
8. организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност;
9. да бъде на обществени места / в учебно време / без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредба № 1 за опазване на обществения ред на Община Плевен;
10. да участва в ученическите туристически пътувания при наложени санкции от чл. 251, ал. 1 от ПДУ.

**Чл. 163 (1)** Учениците на НУ „Единство“ 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 уважават и почитат своите учители, останалите педагогически специалисти и другите лица от трудовия екип на училището;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите ученици, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, и съгласно изискванията на този правилник:
  - 5.1. **Момичета** - да не носят блузи над кръста, с гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното;
  - 5.2. **Момчета** - да не носят обувки с колелца, блузи с цинично или расистко съдържание или потници, както и не бива да се събличат голи до кръста;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари и райски газ;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и/или бележника за кореспонденция;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката, в групата ЦОУД и в училището;
11. да спазват Правилника за дейността на училището (ПДУ) и всички въведени правила в училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не накарняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
14. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
15. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на

обучение;

16. да не ползват мобилен телефон, таблет или др. електронни устройства по време на учебните часове, когато не е необходимо. Да предават на учителите мобилните си телефони за съхранение по време на учебния ден;
17. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
18. да не посещават обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
19. да опазват училищната собственост и МТБ, да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, а при нарушаване, родителите/настойниците им да възстановят повредата със собствени средства в 7 дневен срок.
20. след получаване на учебниците и учебните комплекти в началото на годината да ги подвържат;
21. в края на учебната година да върнат получените учебници в съхранен вид;
22. при изгубване или скъсване на учебник да го възстановят;
23. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
24. да не извършват противообществени прояви;
25. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
26. да не надничат през прозорците на помещенията в училищната сграда, да не излизат на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
27. да не влизат с дъвка в часовете и в междучасията;
28. да поздравяват вежливо всички членове на персонала;
29. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;
30. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства с които се транспортират от и до училище;
31. да спазват правила за вътрешния ред в училище.

**(2) Специфични задължения на всеки ученик в НУ „Единство“:**

- влиза в клас преди биенето на звънеца за начало и до идването на учителя подготвя всичко необходимо за предстоящия час. Закъснелите за часа ученици остават в клас само след получено разрешение на учителя;
- отговаря за реда, чистотата и опазването на работното си място. Ако ученикът повреди училищно имущество или предмет на друг ученик, носи материална отговорност и заплаща или възстановява чуждото имущество в тридневен срок;
- носи ученическата си книжка/бележника за кореспонденция всеки ден, подписан от родителя, а при изпитване го представя на учителя за вписване на оценка;
- ученикът може да влиза в дирекцията, само когато е повикан от директора, от учител и родител при решаването на въпрос, който е в компетенцията единствено на директора. Влиза в учителската стая само след получено разрешение;
- ученикът не носи в училище таблет, смартфон и др. скъпи вещи, за което родителите се уведомяват в началото на учебната година. **Персоналът в училището не носи отговорност за изгубени и повредени скъпи лични вещи.**
- учениците показват уважение към личността на всеки учител при влизането му в класната стая чрез изправяне на крака;
- при влизане в класната стая на директора, друг член на ръководството, външни лица и експерти или служител от персонала, учениците стават прави и поздравяват;

**(3) Учениците ежеседмично осъществяват дежурство по двама в клас, като дежурните**

изпълняват следното:

- преди започване на часа изтриват дъската и помагат на учителя при осигуряване на нагледни, дидактически и помощни средства и материали за часа;
- проверяват мебелите в класната стая, чистота ѝ и при констатирани нарушения докладват на дежурния в коридора учител;
- следят за реда в класната стая, спазване на правилата през междучасието и оказват съдействие на дежурните учители;

**Чл. 164.** За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат санкционирани с наказанията, предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Като за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

- (1) Неспазване на реда в двора и коридорите на училището, класните стаи, физкултурния салон и помещението за раздаване на готова храна;
- (2) Неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
- (3) За упражнявана агресия, насилие и тормоз върху съучениците се считат следните прояви:
- (4) Физическо насилие и тормоз – нанасяне на удари, блъскане, щипане, спъване, затваряне в някое помещение;
- (5) Вербален тормоз – заплаха, обида, подмятане, подигравка, унижение, унижителни епитети и подигравателно отношение и провокативно поведение;
- (6) Психически тормоз – заплаха, подмятания, подигравка, закачане, омаловажаване, епитети, унищожаващи достойнството, изнудване, повреждане на имущество на ученика, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;
- (7) Социален тормоз – избягване, игнориране, изключване от дейност, разпространение на зловни слухове, изолиране, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата и учениците, които са обект на тормоз;

**Чл. 165.** (1) Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в дейности, извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след писмено потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
- (2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
- (3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на годишна оценка.
- (4) Отсъствията на учениците се отбелязват в ел. дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписват в ученическата книжка/бележника за кореспонденция.
- (5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко учебни предмета /повече от 25% от учебното време, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за

оценяване знанията и уменията за завършване на учебната година.

**Чл. 166.** (1) Ученик, който посещава група от целодневната организация на учебния ден, може да отсъства от учебните дейности по уважителни причини при посещение на извънучилищни форми на обучение, поради липса на други възможности до два дни седмично от часовете от целодневната организация на учебния ден.

(2) Отсъствията се удостоверяват чрез подадена декларация от родителите или бележка от спортен или друг вид клуб, школа по изкуствата, читалище, ЦПЛР и др.

**Чл. 167.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Отсъствие без уважителна причина е по неуважителни причини.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 165, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник, в бележника за кореспонденция или в ученическата книжка (за учениците от IV клас).

(5) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал. 1 и ал. 2.

(6) В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл. 168.** (1) Освобождаването на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се извършва тогава, когато здравословното му състояние не позволява двигателна активност и невъзможност за усвояване на учебното съдържание по предмета.

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

(3) Документът, въз основа, на който ученикът се освобождава до 1 месец от часовете по физическо възпитание и спорт е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар. В него са отразени здравословното състояние, мотивът и срокът за освобождаване.

(4) Освобождаването на ученик от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или учебна година става, когато здравословното му състояние налага да бъде освободен от физическо възпитание и спорт за период по-дълъг от 1 месец.

(5) Документът, въз основа, на който ученикът се освобождава от изучаване на предмета ФВС за продължителен срок /над 1 месец, се издава от ЛКК или РЕЛКК по профила на заболяването и определя продължителността на отсъствието от часовете.

(6) За освобождаване от часовете по физическо възпитание или спорт или от предмета за един срок или учебна година родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на училището с приложените медицински документи.

(7) Директорът на училището определя със заповед ученика, освободен от часовете или предмета, срока на освобождаване, начина на оформяне на сročната (за IV клас)/годишната му оценка.

(8) Копие от заповедта се връчва на кл. ръководител и/или преподаващият учител по физическо възпитание и спорт.

(9) Копие от заповедта на директора и медицинския документ за освобождаването на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт или от друг учебен предмет се връчват и на медицинското лице в училището за регистриране на здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

(10) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(11) в случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване времето на „освободения“ ученик по време на учебните часове по предмета. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

## Раздел II

### БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

**Чл. 169.** (1) За своята безопасност и сигурност учениците са длъжни:

1. да спазват утвърдените училищни правила;
2. да изслушат началния и периодичния инструктаж на работното си място за правилата за безопасност, хигиена и противопожарна охрана;
3. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, и се задължават да ги спазват;
4. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
5. да спазват културно поведение на обществени места и в обекта за раздаване на готова храна по време на обедното хранене;
6. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труд и учене, и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
7. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
8. да не ползват, под никакъв предлог, без необходимост противопожарните кранове и съоръжения;
9. да не седят по первазите на прозорците, да не се надвесват от прозорците;
10. да носят лични предпазни средства (защитни маски) в класната стая и в общите помещения (коридори, санитарни възли и др.), по препоръка на МЗ;

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в интернет мрежата:

1. училищната компютърна мрежа и интернет-а се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители в интернет-пространството;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на

насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.

5. учениците нямат право на лична електронна поща и не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакуване на други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;

(3) Учениците изслушват инструктажа и спазват правилата на инструкциите, с които ги запознават учителите по технологии и предприемачество, изобразително изкуство и ФВС.

(4) Подписват се в съответните книги след като са инструктирани.

### Раздел III

#### ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 170.** (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес на училището;

(2) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на сигурна среда в училището.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието в училището се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 171.** (1) НУ „Единство“ - Плевен реализира политика за превенция и интервенция на тормоза и насилието.

(2) Нейна основа са споделените ценности, философия, правила и традиции за сътрудничество и взаимодействия на участниците в образователно-възпитателния процес (ръководството, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, родители и ученици) в изграждане на привлекателна, желана територия и безопасна среда.

(3) Училището създава и изгражда ценностна възпитателна рамка от:

1. общочовешки ценности – доброжелателност, сътрудничество, разбиране, чувство на отговорност, състрадание, уважение, култура на речта, грижа, прошка;

2. нравствени морални ценности истина, честност, искреност, справедливост, вежливост, търпение, възпитание, ненасилствена комуникация;

3. духовни ценности ненасилие в мисли и действия, емоционална стабилност, самоконтрол, удовлетворение, вътрешно спокойствие.

**Чл. 172.** Училищни принципи за сигурна образователна среда:

1. Култура на ненасилие и позитивен климат в училището.

2. Всеки ученик е важен!

3. Всички ученици имат равен шанс, право на образование и подкрепа в училището.

4. Споделена отговорност на всички членове на образователната общност.

5. Благоприятна среда за реализация на всички ученици.

6. Качествен подход на образование.
7. Координирани и последователни действия за изграждане на сигурна и безопасна среда.
8. Партньорство с родителите и сътрудничество с Обществения съвет.
9. Оценка и проследяване на ефективността на политиката за превенция и интервенция на тормоза и насилието.

**Чл. 173.** (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му в приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви, се прилагат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с външен психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности: проектна работа и изготвяне на проекти, подпомагане на възпитателната работа на учител/класен ръководител, изготвяне на различни табла и тематични постери и др.

(3) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 2, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 174.** (1) Дейността по чл. 173 ал. 2, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

(4) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване дейностите по ал. 3.

**Чл. 175.** (1) Дейността по чл. 173, ал. 2, т. 2 се осъществява в училището от Координатора, който не е страна в конкретния конфликт, и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

**Чл. 176.** (1) Дейностите по чл. 173, ал. 2, т. 4 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител, на учителя на групата от ЦОУД или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации

или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 177.** (1) Дейността по чл. 173, ал. 2, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

**Чл. 178.** (1) Дейността по чл. 173 ал. 2, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл. 179.** (1) Дейността по чл. 173, ал. 2, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в настоящия Правилник, която да извърши в полза на училището или паралелката/групата от ЦОУД.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката/групата от ЦОУД трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**Чл. 180.** Дейността по чл. 173, ал. 2, т. 7, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

**Чл. 181.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 173, ал. 2, т. 6 (избор на личност, наставник) се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 173.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 173 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 182.** (1) Учениците в НУ „Единство“ 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 за:

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

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

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

(2) Директорът, след решение на педагогическия съвет, със заповед учредява наградите за учениците. В заповедта се определят и конкретните критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) За отличен успех, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, на регионално и на национално равнище, ученик се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предметни награди;
3. Почетна грамота;
4. Парична сума, определена от ПС;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици на различни форуми;
6. Почетен плакет.

(4) Педагогическият съвет взема решение за връчване на награди по предложение на класния ръководител, от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с учениците, от родители, от други ученици в училището, от други лица и организации.

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет.

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

## Раздел IV

### УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 183.** Ученическият парламент към НУ „Единство” - Плевен е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

**Чл. 184.** (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателите на Ученическите съвети на всеки клас и се ръководи от председател, който се избира за всяка учебна година. Изборът му се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. дава мнения за избираемите и факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;
3. предлага ученици за награждаване;
4. участва в процедура по налагане на санкции на учениците;
5. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
6. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
7. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок;

(3) Ученическият парламент на училището има право да предлага на училищното ръководство и на Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

(4) Функциите и дейността на Ученическия парламент се определят с този Правилник по предложение на учениците.

**Чл. 185.** Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. някои заседания на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

**Чл. 186.** (1) Всяка паралелка от училището сформира свой ученически съвет в срок до 30 септември всяка учебна година.

(2) Съставът на Ученическия съвет на класа се избира от учениците от паралелката чрез явно гласуване.

**Чл. 187.** (1) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(2) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

## Раздел V

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 188.** (1) НУ „Единство“ осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие и в условията на ОРЕС при преустановен от компетентен орган присъстват образователен процес.

(3) Училището разработва и прилага дейности за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(4) В училището са създадени условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения за загриженост между всички участници в процеса на образование.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(6) Училището работи за превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

**Чл. 189.** (1) Училището има Етичен кодекс на училищната общност, приет от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, представителите на Ученическия парламент.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен

на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс и неговите актуализации се утвърждава със заповед на директора на училището.

(4) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището: <http://nu-edinstvo.info/org/>.

**Чл. 190.** (1) На учениците в НУ „Единство“ 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 може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, при условията на чл. 12, ал. 2 от същия нормативен документ и след заповед на директора.

(3) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(4) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят учители и специалисти от РЦПППО - Плевен.

## Раздел VI

### ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 191.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

**Чл. 192.** Екипната работа по чл. 189, т. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;
  - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици,

насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 193.** (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност **от 60 до 120 учебни часа** годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност **не повече от 80 учебни часа**.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 194.** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите с възможността за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл. 195.** (1) Кариерното ориентиране в училището включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по за за програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование;
2. институциите в системите на предучилищното и училищното образование, и условията и реда за прием на ученици след завършен 4. клас в други училища;
3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;
2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;
4. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с образователна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене;

2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;
  3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование;
  4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения.
- (6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:
1. с ученици от I до IV клас за подготовка за преход към следващ етап на образование;
  2. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, таланти ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
  3. за реинтегриране на отпадналите от училище;
  4. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

**Чл. 196.** (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
  2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
  3. обучение по учебни предмети, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците във факултативни учебни часове.
- (2) Със заниманията по интереси се развиват ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите.
- (3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на Ключовите компетентности, възпитанието ценности, патриотичното, гражданското, здравното, на екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното по мислене на децата и учениците.
- (4) Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от I до IV клас в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.
- (5) Заниманията интереси се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 197.** (1) Заниманията по интереси в училището включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

- (2) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно с други училища.
- (3) Училището организира занимания по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси в случай на проявен интерес.
- (4) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.
- (5) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично

направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

(6) Заниманията по интереси се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите.

(7) Заниманията по интереси може да се провеждат и в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музей, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

(8) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. и на Вътрешните правила на училището за организиране на туристически пътувания.

**Чл. 198.** (1) Заниманията по интереси за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

**Чл. 199.** (1) Директорът извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на Педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(5) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от

ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

**Чл. 200.** (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(4) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

**Чл. 201.** (1) Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(2) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

**Чл. 202.** (1) В срок до 10 октомври училището изготвя програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интертематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства“;

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение;

3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

(3) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

(4) До 1 септември училището изготвя отчет за проведените занимания по интереси.

**Чл. 203.** Училището взема участие в обща програма на общината за стимулиране на дейностите и изявите на учениците, свързани със заниманията по интереси.

**Чл. 204.** (1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез фонда на училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в търсене и ползване на информация.

(2) Осигурява се и в глобалната мрежа, под ръководството на учител, с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 205.** (1) Грижата за здравето на учениците по време на престоя им в училище се осигурява от медицинския специалист в училището чрез създадени условия за достъп на учениците до медицинския кабинет.

(2) За учениците в училището се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 може да се включват и родителите на учениците.

(4) Всеки родител на ученик от училището е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания, вкл. ваксинации и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

**Чл. 206.** (1) Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в училището.

**Чл. 207.** (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 208.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в детската градина или училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на ученици;
3. данни от информацията, която придружава тези ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането по ал. 1 и ал. 2 се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 209.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява и в допълнително обучение, насочено към ученици, отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

(2) Извън общата подкрепа по ал. 1 допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя се предоставя от училището и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

(3) Допълнителното обучение по ал. 2 се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда чрез не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между учебните предмети в зависимост от дела им в УУП.

**Чл. 210.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения могат да се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност отделно за всеки ученик или за група ученици **не повече от 80 учебни часа**.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището по предложение на координатора на процеса за организиране и координиране на общата и допълнителната подкрепа издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 211.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 212.** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителя с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

## Раздел VII

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕТО - ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА УЧЕНИК ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 213.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците от НУ „Единство“ се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, определен със заповед на директора на училището за конкретен ученик.

(3) 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.

**Чл. 214.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал оптимално развитие, участие в образователния процес,

възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията:

1. от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението;
2. сведения от педагогическите специалисти за силните страни на учениците;
3. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;
4. данни от информацията, която придружава тези ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
5. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и др., се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика, включително документите от детската градина при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при ученици с хронични заболявания.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документи и материали от портфолиото на детето;
3. други документи, при необходимост, по преценка на екипа по чл. 213, ал. 2;

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби родителят представя документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на учениците и др.

**Чл. 215.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик, който не владее български език, се извършва на езика, който ученикът владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят, не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

**Чл. 216.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чиито състав включва психолог, педагогически съветник, логопед, ресурсен учител, а при приети ученици с увреден слух

или с нарушено зрение - и рехабилитатор на слуха и говора или учител на ученици с нарушено зрение, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училище. Оценяват познавателното развитие, комуникативните умения, социалните умения, физическото развитие, адаптивното поведение, психичните реакции, семейното функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика, чиито състав включва психолог, педагогически съветник и логопед, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика, чиито състав включва класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с педагогическия съветник. Оценяват се конкретните области на изяви дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа на личностно развитие на ученика, чиито състав включва педагогическия съветник, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, с медицинския специалист в здравния кабинет на училището в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 - 4.

**Чл. 217.** В случай, че училището не може да осигури някой от специалистите по чл. 216, ал. 1, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на учениците са необходими и други специалисти, директорът на училището изпраща заявление за осигуряването им от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от център за подкрепа за личностно развитие, включително от център за специална образователна подкрепа или специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

**Чл. 218.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 219.** При извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците специалистите от екипа по чл. 216, ал. 2 задължително:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, подробно описани в чл. 76, т. 1 от ДОС за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на ученика;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на ученика;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето и ученика по чл. 214;
6. вземат предвид информацията за ученика, предоставена от ръководители на социални услуги в случаите, когато ученикът ползва такива, както и от лечебни заведения, при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на ученика - при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на училищната общност;

**Чл. 220.** (1) Оценката на учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа по чл. 216, ал. 2 при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на един ученик е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на ученика и е в рамките на съответните срокове по чл. 218.

**Чл. 221.** (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие учениците е функционална.

(2) Оценката на учениците, за които има индикации, че са със СОП, се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

(3) Всеки специалист от екипа по чл. 216, ал. 2 попълва съответната на неговата компетентност част от картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(4) Родителят писмено изразява в Картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

(5) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

**Чл. 222.** (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на ученика със СОП.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от

получаването на уведомлението писмено информира директора на училището предприетите действия.

(4) в случаите по ал. 2 училището организира предоставянето на дейности за обща за подкрепа за личностно развитие на ученика.

**Чл. 223.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на ученика.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на ученика;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на ученика;
3. стресови събития в живота на ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика;

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието на ученика - използва се Картата за оценка на индивидуалните потребности на ученика; отчита се и разбирането на ученика за проблема;
2. фактори в средата на ученика - отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на ученика;
3. подкрепяща среда - отчитат се обкръжението на ученика, общността в училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други;

**Чл. 224.** (1) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците, които проявяват способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители и ученици или получена след изяви на ученика.

(2) В случай че ученици с изявени дарби имат затруднения в обучението по един или повече учебни предмети, на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за преодоляване на обучителните трудности. Оценката се извършва съгласно Картата за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 225.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика.

## **Раздел VIII**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНАТА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 226.** (1) Начално училище „Единство“, гр. Плевен осигурява допълнителна краткосрочна подкрепа за личностно развитие на учениците

2) Краткосрочната подкрепа, въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности на ученика, се предоставя за определено време, като:

1. за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на началния етап от основна степеня на образование;
2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училище в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното

състояние на ученика;

**Чл. 227.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация; рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания (със специалисти от училището, а при нужда и от РЦПППО);
3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания, само след подsigуряване на специалист от РЦПППО;
5. ресурсно подпомагане;

**Чл. 228.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО, изготвен за конкретен ученик.

(2) Планът за подкрепа включва:

1. целите, задачите и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на ученика за включване и участие в образователния процес и в дейността на НУ „Единство“ гр. Плевен;
3. определяне на вида и формата на обучение;
4. определяне на вида допълнителната подкрепа и на конкретния срок за предоставянето ѝ;
5. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на ученика;
6. определяне на начини за оценяване на напредъка на ученика;
7. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства за постигане на целите;
8. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;
9. описание на екипната работа с ученика, на ролята и отговорностите. На педагогическите специалисти и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, при предоставянето на допълнителната подкрепа;
10. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и координацията на работата с учениците, които получават допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. определяне на часовете за ресурсно подпомагане - за ученик със специални образователни потребности;

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

(4) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 229.** Работата с ученик по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика

**Чл. 230.** (1) Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към учениците в риск, а в някои случаи, определени от екипа за подкрепа на личностно развитие, и към учениците със СОП и учениците с изяви дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от ЕПЛР при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

(2) Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато ученикът ползва такива, или с други

специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за ученика.

(3) Водещият на случая по ал. 1 координира работата си със специалистите от ЕПЛР на ученика и със специалистите по ал. 2 и развива отношения на доверие с ученика.

(4) Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

**Чл. 231.** Психосоциалната рехабилитация е комплекс от дейности на екипа по чл. 213, ал. 2 за подпомагане на учениците със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве, а в някои случаи на ученици с изяви на дарби, за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценното приобщаване и участие в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 232.** Психосоциалната рехабилитация се предоставя на отделен ученик въз основа на оценката на индивидуалните му потребности.

**Чл. 233.** Дейностите за психосоциална рехабилитация, както и тяхната продължителност се предоставят и изпълняват съгласно плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 234.** (1) Начално училище „Единство“ гр. Плевен предоставя условия за равен достъп до образование за учениците и чрез осигуряване на достъпна физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

(2) Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на учениците.

(3) Училището осигурява:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (компютър с принтер, интернет - кабелен и безжичен);
2. достъп до информация за правата и задълженията на учениците, за предлаганите дейности и програми за обучение и представянето им в достъпен формат;
3. достъпност на учебниците и учебните комплекти чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на учениците;
4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани образователни продукти, аудиовизуални средства;

**Чл. 235.** Достъпът до учебните програми и учебното съдържание се гарантира с:

1. Предоставяне на подкрепа за личностно развитие на учениците за осигуряване на непрекъснатост при прехода им през различните етапи на образование.
2. Адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на учениците със СОП.
3. Осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в образователния процес.
4. Използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала.

**Чл. 236.** За допълнителната подкрепа на личностното развитие училището ползва специалисти назначени към РЦПППО - Плевен;

**Чл. 237.** (1) Директорът заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на НВО по чл. 61 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в националното външно оценяване.

(2) Улесненията по ал. 1 може да включват:

1. Осигуряване на удължено време за провеждане на изпита.
2. Провеждане на изпита на уголемен шрифт.
3. Осигуряване на учители консултанти.
4. Самостоятелна зала по преценка на ЕПЛР.

**Чл. 238.** (1) Училището осъществява подкрепа за успешен преход на учениците между ДГ и НУ и начален етап-прогимназиален етап.

(2) Преходът между НУ „Единство” и другите институции в системата на предучилищното и училищното образование се планира от координаторите в институциите с участието на родителя.

(3) В случаите по ал. 2 родителят сътрудничи на ЕПЛР на ученика.

(4) При прехода на ученика от една институция в системата на предучилищното и училищното образование координаторите по ал. 2 си предоставят плана за подкрепа и документите на ученика.

## Раздел IX

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

**Чл. 239.** Дейностите от общата подкрепа за личностно развитие: екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти; заниманията по интереси; ранното оценяване на потребностите и превенцията на обучителните затруднения; логопедичната работа; допълнителното обучение по учебни предмети; допълнителното консултиране по учебни предмети; кариерното ориентиране на учениците; заниманията по интереси; библиотечно-информационно обслужване, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие - работа с дете и ученик по конкретен случай; психо-социална рехабилитация; ресурсното подпомагане се осъществяват от училището и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;

2. при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в училището;

3. в случаите по чл. 115а, ал. 3 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора;

4. когато ученикът е преминал на обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

**Чл. 240.** (1) Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 239 от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с детето или с ученика, и с координатора на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа в училището.

(2) Предоставянето на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 239 на

учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви на дарби или хронични заболявания се извършва и по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

**Чл. 241.** (1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда по чл. 240 са синхронни и несинхронни.

(2) При синхронните дейности за подкрепа за личностно развитие се провеждат синхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия, и се осъществява синхронно взаимодействие на педагогическия или друг специалист с ученика.

(3) При несинхронни дейности за подкрепа за личностно развитие се осъществява наблюдение на несинхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и на занятия, без взаимодействие с педагогическия или друг специалист и с останалите ученици.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 текущата обратна връзка за резултатите от дейностите за подкрепа за личностно развитие се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

**Чл. 242.** (1) При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите и другите специалисти и на учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.

**Чл. 243.** (1) При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 240, ал. 1 се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 ученици, а за учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви на дарби или с хронични заболявания - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на ученика.

(2) Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на учениците.

**Чл. 244.** (1) За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 239, т. 3 и 4 ученикът/родителят, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището.

(2) Спазва се процедурата по чл. 95, 95ж и 95з от настоящия Правилник.

**Чл. 245.** Дейности по чл. 189 и чл. 190, ал. 3 от ЗПУО може да се извършват от разстояние в електронна среда при представено заявление от родителя на ученика до директора на училището, съответно от директора на училището до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, и на документите по чл. 71, ал. 3, 5 и 6 от Наредбата за приобщаващото образование.

## Раздел X

### ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИК ОТ НУ „ЕДИНСТВО“

**Чл. 246.** (1) Екип за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 участват ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти от РЦПППО – Плевен според индивидуалните потребности на ученика – логопед, рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение (при възникнала необходимост), класен ръководител, учители, които преподават на ученика. В екипите може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения в заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят и представител от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и в края на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола.

(10) Родителят/настойникът, писмено изразява съгласието или несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности в протокола и с решението за предложената Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

**Чл. 247** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да се привличат външни за училището специалисти.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:

1. определя необходимия инструментариум за извършване оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности

и за ученици с изявиени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика на всеки три месеца от учебното време през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;

9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на учениците със СОП, в риск, с изявиени дарби, с хронични заболявания в училището;

10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл. 248.** Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

**Чл. 249.** Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в **7-дневен срок** от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности.

**Чл. 250.** Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл.190, ал.3, т. 2 ЗПУО.

## Раздел XI

### САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 251.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в подзаконовите нормативни актове прилагането му и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка;

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

**Чл. 252.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и или условията, при които родителят или упълномощеното лице може да участва в процедурата

по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или упълномощеното лице. Съобщението по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или упълномощеното лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

**Чл. 253.** (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора за осъществяване процеса на общата и допълнителната подкрепа в училището съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците и прилагат Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и Включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

**Чл. 254.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 255.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител обективно прецени и предлага на директора съответната санкция.

**Чл. 256.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

**Чл. 257** (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка/бележника за кореспонденция на ученика.

**Чл. 258.** (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището съгласно чл. 199 от ЗПУО се налагат следните санкции:

1. „Забележка: - за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. регистрирани 10 забележки в дневника относно задълженията на ученика по чл. 163, ал. 1, т. 1 от ПДУ.

г. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

д. възпрепятстване на учебния процес;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 30 отсъствия по неуважителни причини;

б. регистрирани 20 забележки в дневника относно задълженията на ученика по чл.162, чл. 163 и чл. 164 от ПДУ;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. увреждане на училищната материално – техническа база и на учебната документация;

д. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

е. проява на физическо и психическо насилие;

ж. употреба на алкохол, цигари, наркотични и упойващи вещества.

**Чл. 259.** За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване на учениците могат да бъдат налагани санкции, предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Като за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

(1) Неспазване на реда в двора и коридорите на училището, кабинетите и класните стаи, физкултурния салон и стола;

(2) Неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;

(3) За упражнявана агресия, насилие и тормоз върху съучениците се считат следните прояви:

(4) Физическо насилие и тормоз – нанасяне на удари, блъскане, щипане, спъване, затваряне в някое помещение;

(5) Вербален тормоз – заплаха, обида, подмятане, подигравка, унижение, унизителни епитети и подигравателно отношение и провокативно поведение;

(6) Психически тормоз – заплаха, подмятания, подигравка, закачане, омаловажаване, епитети, унищожаващи достойнството, изнудване, повреждане на имущество на ученика, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;

(7) Социален тормоз – избягване, игнориране, изключване от дейност, разпространение на зловни слухове, изолиране, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата и учениците, които са обект на тормоз;

**Чл. 260.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията „*преместване в друга паралелка в същото училище*“, е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 261.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „*преместване в друга паралелка на същото училище*“, той може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка или в бележника за кореспонденция на ученика.

**Чл. 262.** Санкциите „забележка“ и „*преместване в друга паралелка на същото училище*“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

**Чл. 263** (1) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява

от родителя или упълномощено от родителя лице.

(2) В случай, че родителят отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ - Плевен за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 264** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класен ръководител и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването на ученика и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 265** (1) Санкция се налага, в случаите, когато са изчерпани всички форми и методи за подкрепа за личностно развитие.

(2) Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(3) Санкции на ученици се налагат при спазване на процедурите в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование;

**Чл. 266.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 255 от този Правилник и разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

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

(3) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултатът

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител.

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

**Чл. 267.** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка/бележника за кореспонденция на ученика.

## Раздел XII

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 268.** (1) Учителите и директора са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

**Чл. 269.** (1) Всеки педагогически специалист притежава професионален профил, който 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) Необходимите компетентности от знания, умения и отношения за педагогически специалист са определени в професионалния му профил, регламентиран в *Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти* и предоставен му като неизменна част от длъжностната характеристика.

**Чл. 270.** (1) Педагогическите длъжности в Начално училище „Единство“ са:

1. Директор
2. Главен учител
3. Старши учител
4. Учител
5. Старши учител в ГЦОУД
6. Учител в ГЦОУД

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното за длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите висше образование на професионалните направления и професионална квалификация – начален учител, квалификация по педагогика и психология, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

1. граждани на други държави-членки на ЕС;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

**Чл. 271.** Завършеното образование, необходимо на работещите в училището педагогически специалисти, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен висшето образование и свидетелство професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания на за към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл. 272.** (1) Длъжностите по чл. 270, ал. 1 от ПДУ не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от правото да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

**Чл. 273.** Трудовите договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора училището.

**Чл. 274 (1)** Учениците, родителите, административните органи и обществеността, дължат почит и уважение на педагогическите специалисти.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие педагогическите специалисти за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(3) Педагогическите специалисти не носят отговорност за изчезнали или повредени лични вещи на ученици.

**Чл. 275. (1)** Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при обучение и възпитание на учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование с грамоти и/или предметни награди, а дейността им се популяризира в училищния сайт, за да получи обществено признание.

(2) Директорът, в рамките на делегирания бюджет, диференцира възнагражденията на учителите и другите педагогически специалисти в зависимост от длъжностите по чл. 270, ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

**Чл. 276. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебните предмети, по които преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

7. да бъдат поощрявани и награждавани;

8. да ползват училищната материално-техническа база и консумативи за изпълнение на служебните си задължения.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от

бюджета на училището.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, поради излизане в пенсия, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - 11 брутни работни заплати, изплащани по Национална програма.

**Чл. 277.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение, възпитание и социализация на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от НУ „Единство“;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат повишават квалификацията си съобразно политиките организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване на качеството на образованието им;
5. да участват в оценяване пригодността на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучение;
6. да уведомяват лично предварително директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни за и за учениците часове;
7. да участват в работата на Педагогическия съвет, общите събрания, методическите заседания, комисии, училищни съвети;
8. да участват в реализиране и осъществяване на дейности по национални, европейски и международни проекти;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
10. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
11. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
12. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението, на заеманата длъжност и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
13. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да вписват в дневника действително проведените учебни часове и конкретната тема на урока след провеждането им до края на работния ден;
15. да водят коректно, отговорно и редовно възложената им училищна документация съгласно изискванията на министерството на образованието и науката и Наредба № 8/11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
16. да водят правилно, опазват и съхраняват дневника на класа/групата, като официален училищен документ;
17. да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила и чрез административното ръководство да уведомяват общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;

18. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

19. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

20. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

21. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

22. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

23. да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност и Етичния кодекс на работещите с деца;

24. да работят за обогатяването и модернизирането на материално-техническата база на училището. Да използват пестеливо икономично предоставените им консумативи;

25. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора, а при възникнала допълнителна необходимост и извън утвърдените в заповедта;

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(4) При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

#### **Чл. 278. Права и задължения на педагогическите специалисти в условия на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС):**

(1) Педагогическите специалисти осъществяват ежедневно по-малко от 5 астрономически часа обща работа, в това число организация, подготовка на учебно съдържание, обучение, комуникация с родители по време на електронно обучение от разстояние.

(2) Извършената работа се отчита ежедневно със средствата на дигиталните технологии и MS Teams платформата. При липса на следа в електронната платформа и във виртуалната класна стая за изпълнение на работа в домашни условия не се полага възнаграждение. В случая се прилагат разпоредбите на КТ за неизпълнение на задължения по трудово правоотношение.

(3) Разпределението на работата по ал. 1 е:

##### **1. Организация:**

1.1. планиране на учебното съдържание, което ще се предоставя в периода на ОРЕС;

1.2. броят на учебните часове в платформата следва да отговаря на броя учебни часове седмично по учебен план;

1.3. публикуване на информация и образователни ресурси във виртуалните класни стаи;

1.4. отчитане на взетото учебно съдържание по теми и дни в електронния дневник;

1.5. учебните ресурси следва да са достъпни до потребителите и съобразени с

възможностите на учениците. Учителят подбира учебно съдържание, което да предоставя необходимите знания, умения и отношения разбираемо и съобразно очакваните резултати, ползва учебните комплекти и помагала, с които учениците работят и електронните уроци.

## **2. Подготовка на учебно съдържание:**

Структурата на предоставеното учебно съдържание при несинхронно обучение включва:

- дата на изпълнение;
- име, фамилия и длъжност на педагогическия специалист;
- клас/паралелка/група;
- учебен предмет;
- тема; - знания, умения, отношения;
- упражнения и задачи за усвояване; форма за обратна връзка за резултатите от обучението.

**3. Обучение** - дистанционни учебни часове и консултиране по график. Извършва се чрез виртуална класна стая в Microsoft Teams.

## **4. Комуникация:**

4.1. в директна видеовръзка посредством MS Teams - с ръководство, с родители и ученици;

4.2. в електронния дневник, по имейл, телефон, социални групи за ученици;

4.3. при липса на условия за електронно обучение, поради независещи причини от потребителите (учениците) - съобщения до родители и ученици, обратна връзка, указания, оценяване, консултиране.

**Чл. 279.** (1) Задължително, всеки работен ден всеки педагогически специалист регулярно следи комуникацията на личния си служебен имейл и във Вайбър – групата и във Facebook-групата на училището и отговаря, при необходимост от обратна връзка.

(2) Изпълнява указания и поставени задачи, възложени от директора чрез имейл на персоналната електронна поща и/или във Facebook групата. Поддържа непрекъснато във включен режим мобилния си телефон за комуникация в рамките на работния ден и приема телефонни обаждания от директора при особени случаи, извън рамките на 5-те часа, както и в почивни дни.

(3) Запознава се и изпълнява заповеди на директора, публикувани в раздел „Съобщения“ на ел. дневник или изпратени на персоналния имейл. Връща обратен отговор за това.

**Чл. 280.** Педагогическите специалисти, в условията на електронна среда, разпределят работното си време, съгласно график за дневно разписание по учебни предмети и учебни часове с включени часове за организация и подготовка на учебни материали и комуникация с родители, ученици, ръководство, оперативки и др.

**Чл. 281.** (1) Лицата, заемачи различни педагогически длъжности, изпълняват и конкретни функции, регламентирани в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в НУ „Единство“, гр. Плевен.

(2) Всяка **учителска** длъжност 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 децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити /като квестори при поискване от РУО-Плевен/;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително 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.

**Чл. 282.** (1) Длъжността „старши учител“, освен функциите по чл. 281, ал. 2, включва и допълнителни функции:

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

**Чл. 283.** Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 281, ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране отчитане на вътрешно-институционалната 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 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.

**Чл. 284.** (1) Учители, 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 информиране 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. информиране 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 „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) Задължения на всеки класен ръководител:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от поверената му паралелка, за спазването на учебната дисциплина и за уменията за общуване с другите ученици и учители и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебни часове от учениците в поверената му паралелка;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителски срещи;
7. периодично да инициира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява професионални контакти с учителите, които преподават в паралелката, да ги подпомага при работата им с учениците от класа;
10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознае срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа или за другите му трудови задължения съгласно този Правилник;
14. да се грижи за опазване на повереното му в класната стая/кабинета училищно имущество, както и училищното имущество в другите помещения на учебната сграда и в училищния двор;
15. след завършване на учебната година да предава на директора училищната документация, а на ЗАС - имуществото в класната стая и учебниците на учениците от

паралелката;

(3) На първата родителска среща преди началото на учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на директора и другите педагогически специалисти в училище.

**Чл. 285.** Всеки класен ръководител в срок до първо число на месеца, следващ предходния, предоставя на ЗАС на училището писмена информация за отсъствията по уважителни и неуважителни причини за месеца на учениците от неговата паралелка.

**Чл. 286.** (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училището включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане ефективни образователни методи подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити /като квестори, при изискването им от РУО-Плевен/;
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 участие изследователска дейност областта предучилищното и училищното образование.

(2) Изпълняващите длъжностите: „учител в ГЦОУД“, „Старши учител в ГЦОУД“, имат следните специфични задължения:

1. работят в условията и изпълняват дейностите, характерни за длъжността;
2. учителите на групите от ЦОУД, на чиито ученици се налагат отсъствия в определени дни седмично, поради подадени декларации от родителите на основание чл. 21, ал. 7 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, изготвят списъци за отсъстващите от учебни часове ученици в определени дни. Съхраняват декларациите от родителите като част от учебната документация на паралелката.

3. Списъците съдържат следния табличен дизайн:

| № по ред | трите имена на ученика | клас, паралелка | ден/дни от седмицата, в който/които отсъства | Учебен час |
|----------|------------------------|-----------------|----------------------------------------------|------------|
|          |                        |                 |                                              |            |

4. Списъците по т. 5 се съхраняват от учителя на групата от ЦОУД в документацията на групата.

5. Използват педагогически методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците в ЦОУД.

6. Диагностицират и оценяват обективно развитието и напредъка на учениците като използват различни техники, форми и средства за установяване достигнатото от тях ниво и постиженията им.

7. Зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на учениците.

8. Изграждат умения за самооценка у учениците.

9. Споделят с класните ръководители и колегите си затрудненията или постиженията на учениците с оглед подобряване на резултатите.

10. Следят и изискват спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания за опазване на чистотата на класната стая, коридорите, училищния двор, обзавеждането и техниката, предоставена им от ръководството на училището.

11. Информират и следят за спазване от учениците на правилата за добро поведение в училище и обществото.

12. Създават и спазват организация по време на обедното хранене в обекта за раздаване на готова храна в училище. Изготвят инструкция за етично поведение при организираня обяд, с която ежедневно напомнят правилата на учениците и следят за спазването им. Носят отговорност за поведението на учениците от групата по време на обяда.

**Чл. 287.** (1) Педагогически специалисти в НУ „Единство“, които са на длъжност „старши учител“, „главен учител“ могат да бъдат наставници на новоназначени учители и/или учители с професионален опит по-малък от 3 години.

(2) Директорът на училището определя учители-наставници, не по-късно от 01 октомври на календарната година.

(3) За изпълнение на задълженията по отношение на наставявания учител учител-наставник получава допълнително възнаграждение при условия и ред, определени в заповед на директора.

**Чл. 288.** (1) Наставяваните учители осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на учителя-наставник.

(2) „Учителят-наставник“ и наставяваният учител подготвят план за съвместна работа, в който включват:

1. график за изпълнение на основни дейности през учебно време в групата /паралелката;
2. запознаване с правилници за дейността на училището, правилник за вътрешния трудов ред, училищните учебни планове, училищните програми за целодневна организация, за превенция на отпадането, за повишаване на качеството на образование, за здравното, гражданското, мултикултурното и екологичното образование и всички вътрешно-училищни документи;
3. наблюдение от наставявания учител на учебни часове, провеждани от „учителя-наставник“, обсъждане и анализ;
4. предварителна подготовка и самостоятелно провеждане на учебни часове от

наставлявания учител, обсъждането и анализа им с учителя-наставник;

5. подготовка и провеждане на консултации с ученици при отчитане на възрастовите им характеристики и на индивидуалните им образователни потребности;

6. подготовка и провеждане на консултации с родители и участие в родителски срещи;

7. подготовка и участие в заседание на педагогическия съвет;

(3) Наставляваният учител води дневник, в който вписва конкретните дейности, посещения и наблюдавани учебни часове по учебен предмет, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки.

(4) Наставляваният учител води ежедневен план-конспекти и/или работна тетрадка за подготовката си за провеждане на дейностите от ЦОУД, в който/която са вписани: дати, темата за часа, целите, задачите, нагледни и дидактически материали, вкл. и изработени от учителя, електронните средства, резултатите и т.н.

**Чл. 289.** (1) Учителят-наставник ръководи подготовката на наставлявания учител, като:

1. го подпомага при изготвяне на тематична програма по учебни предмети и дейности;

2. показва различни видове уроци, извънкласни дейности и тържества;

3. консултира при планирането, разработването на урока, като съблюдава спазването на учебната програма, одобрява го и помага за осъществяването му;

4. запознава го с характеристиката на групата и паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;

5. подпомага по отношение мястото на тема или методичната единица, формирането на целите, разработването на структурата на урока, в аргументирането на избора на методи и техники на преподаването и контролира работата му;

6. демонстрира/използва интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие;

7. насочва при избор на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на учениците;

8. запознава с документите на училището и изискванията за работа с тях;

9. стимулира участието в обсъждането при анализа на наблюдаваните уроци;

10. го подкрепя в подготовката, организирането и провеждането на родителски срещи и на индивидуални консултации с родители;

11. запознава го с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет,

12. контролира изпълнението на поставените задачи, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

13. вписва в дневника за практическата подготовка препоръките и го заверява.

(2) Учителят-наставник периодично докладва на ръководството на училището за изпълнението на възложените задачи, констатациите си, препоръките или постигнатия напредък, както и мнението на родителите за отношението на наставлявания учител към техните деца.

(3) С оглед постигане на ефективност при провеждането на наставничеството, без това да нарушава образователния процес, един учител-наставник може да ръководи не повече от един наставляван учител.

### **Раздел XIII**

## **ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 290. (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

**(2)** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НУ „Единство“ се осъществяват на училищно ниво.

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

**(4)** Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 291. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

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

**(2)** Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво:

1. на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от ЗПУО;

2. на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието;

3. дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти;

4. дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището **по план за квалификационна дейност като част от годишния план** и в съответствие със:

4.1. стратегията за развитие на училището;

4.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;

4.3. резултатите от процеса на атестиране;

4.4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

4.5. правилата за организирането и провеждането на вътрешно – институционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;

4.6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**(3)** Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 292. (1)** Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. **въвеждаща** – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в училището;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

2. **продължаваща** – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключови компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) **Въвеждащата квалификация** се организира в рамките на вътрешно-институционалната квалификация. Директорът определя наставник в срок до две седмици от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист при спазване разпоредбите на чл. 287 - 289 от настоящия Правилник. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) **Продължаващата квалификация** по ал. 1, т. 2, букви „а“ - „з“ може да се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от , чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) **Продължаващата квалификация** по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл. 293.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- 1. по програми на организациите по чл. 291, ал. 1, т. 1 и 2 не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- 2. в рамките на вътрешно-институционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 294.** (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 291, ал. 1, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в

неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 291 ал. 1, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационните кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 291, ал. 1, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение, който може да бъде:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация;

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучение за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 291, ал. 1, т. 1 и 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъединените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл. 295.** (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организация, извън посочените в чл. 291, се признава от началника на регионалното управление на образованието.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 291 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна или в изпълнение на международни програми и проекти.

(3) Обучение за повишаване на квалификацията на учители по чужд език или на учители по учебен предмет, който се преподава на чужд език, може да се провежда от образователните служби към посолствата на страните членки на ЕС, на културните институции на тези страни или на трета страна.

(4) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец до началника на РУО от 1-во до 10-то число на февруари или юли и всички, изискващи се документи за признаване по реда и условията ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти.

**Чл. 296.** (1) Вътрешно-институционалната квалификация се осъществява в следните организационни форми:

1. Лектори, вътрешноучилищни дискуссионни форуми
2. Открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти
3. Резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения
4. Споделяне на иновативни практики

(2) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията по чл.293, т. 2 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 297.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти от НУ „Единство“ се осъществява по програми и форми по избор на педагогическия екип с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на всеки педагогически специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на всеки педагогически специалист в училището е насочено към напредъка на учениците и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 298.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да добиват ПКС

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС

(3) ПКС-та, условията и редът за придобиването им се определят от ДОС за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 299.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, динамиката на професионалното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците и придобиването на компетентности от тях в образователния процес.

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

(3) Изискванията за изготвянето, съдържанието, поддържането и функциите на професионалното портфолио на педагогическите специалисти са регламентирани в ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 300.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителска длъжност или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

(3) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.

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

(5) Условията и редът за заемане на учителски длъжности и за придобиване на степените

по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел XIV

### АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 301.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са :

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа или организационна подкрепа и осигуряване на наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на училището взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионалната компетентност в зависимост от вида на училището и стратегията за развитието му и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20-22 и № 24-25 от ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(6) Атестирането на директора се извършва по 5 критерия от областите на професионална компетентност, включени в атестационната карта по образец- приложение № 23 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти от комисия, определена от началника на РУО.

**Чл. 302.** (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Първото атестиране се извършва в годината след извършено инспектиране на училището от НИО.

(2) В периода октомври-ноември започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по чл.1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на РУО и утвърден от работодателя.

**Чл. 303.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувана с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е

съобразно числения състав на педагогическия персонал и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията.
2. представител на РУО;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1-3.

(3) Атестирането на директора се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист представител на училището, определен от педагогическия съвет;
4. един родител от обществения съвет;
5. резервни членове за всеки от представителите по т. 1-4.

**Чл. 304.** (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 303, ал. 2 и ал. 3 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелства по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата, членове на комисията (приложения № 19 от ДОС за статуса и професионалното развитие на педагогическите специалисти).

**Чл. 305.** Оценката от атестирането се отразява в атестационната карта по образец, определен с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 306.** (1) Процесът на атестирането започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждане на процеса на атестиране, графика за дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическите специалисти, което не може да надвишава **10 работни дни**.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването и се предава на технически секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 307.** (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на учениците и лични, включително свидетелства на родители, на други

учители, на учениците за успешно учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. Професионални изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното издвигане и др.

(2) В процеса на атестиране на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието и от директора.

(3) В процеса на атестирането на директора съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на училището като част от процеса на управление на качеството, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по обезпечаването.

**Чл. 308.** (1) След изтичането на деветдневния срок техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 307, ал. 1, а от работодателя – по чл. 307, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 307. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена с точност до 0,1;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6 от ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 1 на ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 309.** (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на **срока за възражение, който е 5 работни дни** от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 310.** (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може **в срок до 5 работни дни от датата**, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи

мотивите за несъгласието си с оценката си.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирувания учител, директор или друг педагогически специалист и **в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.**

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както атестирувания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 311.** Оценките, които може да получи атестиран педагогически специалист, са в петстепенна скала, както следва:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки;
2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки;
3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки;
4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки;
5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки;

**Чл. 312.** (1) След получаването на обобщена информация от крайните оценки, получени след приключване на процеса по атестирането, работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 311, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник наставници, които да осъществят методическа организационна подкрепа.

(2) в случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 311, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 318, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## **Раздел XV** **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 313.** (1) Педагогическите специалисти в НУ „Единство“, гр. Плевен се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образоването на поверените им ученици.

(2) Педагогическите специалисти се награждават с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 314.** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на учениците им в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции за учителите/педагогическите специалисти от училището са учредени следните стимули:

1. грамота;
2. книги или други предметни награди;
3. ДМС в края на календарната година.

## **Раздел XVI**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 315.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и във всеки случай, 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, фейсбук/вайбър група на класа, както и електронният дневник на паралелката/групата ЦОУД.

**Чл. 316.** 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. да участват в учебен час след покана от класен ръководител, учител или друг педагогически специалист;
6. да присъства по собствено желание в учебен час, след подадено заявление до директора на училището и получено разрешение;
7. 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;
8. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
10. получават информация, че в училището се снемат биометрични данни от видеокамери, фотоапарати, мобилни телефони и децата им ще бъдат снимани с некомерсиално приложение, а с цел популяризиране името на училището.

**Чл. 317.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето си в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствието му;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване от друго населено място или от друго училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната

среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето/децата им;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;

10. да бъдат вежливи, уважителни и да зачитат достойнството на директора, учителите и всички лица, работещи в училището.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 318.** (1) Права и задължения на родителите при провеждане на обучение в електронна среда в домашни условия:

1. контролират, стимулират и осигуряват активност на учениците при обучение от разстояние в електронна среда и изпълнение на задълженията им в домашни условия, както и спазването на дневното разписание.

2. формират у децата си отговорно и дисциплинирано поведение и отношение към ученето.

(2) Информират класния ръководител за възможността на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в домашни условия техническа осигуреност, интернет връзка.

(3) Следят комуникацията на електронния дневник и на сайта на училището.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронния дневник, сайта на училището, електронната поща, социалните мрежи, както и чрез предоставен актуален телефон за връзка.

**Чл. 319.** Родителите своевременно получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес в условията на извънредна ситуация, налагаща обучение от разстояние в електронна среда в домашни условия.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

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

**Чл. 320.** (1) Общата организационна структура на НУ „Единство“, гр. Плевен включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор

2. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Комисия по етика
3. Обществен съвет
4. Орган за ученическо самоуправление

(4) Педагогически специалисти

1. Главен учител
2. Старши учител
3. Учител

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Чистачи

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

**Чл. 321.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като педагогически специалисти и учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи за подкрепа на личностно развитие, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.10 от Кодекса на труда-работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в НУ „Единство“.

**Чл. 322.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 323.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## РАЗДЕЛ II

### ДИРЕКТОР

**Чл. 324.** (1) НУ „Единство“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 325.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до

училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за училището документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършен начален етап на основна степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото 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 овакантяването 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 училището;
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 на общественния съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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 училището в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в училището;

31. съхранява училищния печат;
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 училищното образование.

**Чл. 326.** Директорът на училището планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците в обучение от разстояние в електронна среда през периодите на работа в извънредни условия.

**Чл. 327.** Издадените административни актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 328.** (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

(2) Със своя заповед директорът делегира правомощия на заместник-директора по учебната дейност, в определените в нормативен акт случаи.

**Чл. 329.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от главен учител, определен със заповед за всеки конкретен случай, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

### Раздел III

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 330.** (1) Специализиран орган разглеждане и педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 331.** (1) Педагогическият съвет на НУ „Единство“ като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случай;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. приема училищна програма за заниманията по интереси;
15. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
16. утвърждава представително облекло, училищни символи, ритуали;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Чл. 332.** (1) Педагогическият съвет ПС/ се свиква най-малко един път месечно от директора.

(2) Извънредно заседание може да се проведе по писмено искане до директора от най-малко 1/3 от числения състав.

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

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

(5) За всяко заседание на ПС се води протокол.

## **Раздел IV**

### **ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 333.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в НУ „Единство“, гр. Плевен.

(2) Ред за работа на общото събрание:

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

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

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

## **Раздел V**

### **ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

#### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 334.** Комисията по етика е помощно-консултативен орган към НУ „Единство“, гр. Плевен.

**Чл. 335.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на екипа на НУ „Единство“, гр. Плевен, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 336.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 337.** За работата на комисията са създадени Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 338.** (1) Броят на членовете на комисията по етика се избират от Общото събрание и в нея се включват: най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

(2) Комисията се избира за срок от 3 години.

(3) Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 339.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 340.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 341.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището е създаден обществен съвет.

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

**Чл. 342.** (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 общественния съвет.

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

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

**Чл. 343.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 344.** (1) За всяко заседание на общественния съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) в срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

**Чл. 345.** (1) Кореспонденцията и документите за дейността на общественния съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на общественния съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

**Чл. 346.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 347.** (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година повишение 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 общественния 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. 348.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката и с вътрешните правила на училището.

## ГЛАВА ОСМА

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 349.** (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при спазване на набелязаните мерки за подобряване на предлаганото качество на образованието в НУ „Единство“.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 350.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 351.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

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

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на училището (ПДУ) конкретизира и допълва отделните членове от ЗПУО и държавните образователни стандарти без да обезсилва действието им.

2. Всички промени, касаещи началния етап на основно образование, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в настоящия правилник.

3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник и/или друг нормативен документ въпроси, които противоречат на КТ и ЗПУО.

4. Щатният персонал и учениците имат право да правят писмени предложения за изменение и допълнение в ПДУ, отправени до директора.

5. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок.

6. В началото на всяка нова учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му по време на учебната година. Текстът на Правилника се предоставя вниманието на всички педагогически специалисти като се експонира в класъор в дирекцията. Правилникът с правата и задълженията на учениците се публикува на сайта на училището.

7. Настоящият правилник е отворен документ – подлежи на изменения и допълнения.

8. Правилникът за дейността на училището е изготвен съгласно чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО на

9. Измененията и допълненията в правилника са направени след промените в:

-ЗАКОН за предучилищното и училищното образование, обн. - ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.

и държавните образователни стандарти:

-НАРЕДБА № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

-НАРЕДБА № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.

- НАРЕДБА № 10/19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала /обн. - ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.

-НАРЕДБА № 9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

- НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, обн. - ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г.

- НАРЕДБА за приобщаващото образование, в сила от 27.10.2017 г.

-НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- НАРЕДБА № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в сила от 11.10.2016 г.

- НАРЕДБА № 5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

-НАРЕДБА № 3/06.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила, в сила от 21.04.2017 г. Закон за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.

-Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

10. Актуализираният ПДУ е утвърден със заповед № РД-12-492/12.09.2025 г. на директора на училището. Следва да се сведе до знанието на родителите и учениците чрез публикуване на официалния сайт на училището раздел „Училищни документи“.