



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ" ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 3 (1) СУ “Любен Каравелов” Димитровград е средно училище с дванадесетгодишен срок на обучение.

(2) Училището е общинско.

(3) Училищното образование, което осъществява СУ “Любен Каравелов”, по степен е основно и средно, а според съдържанието на подготовката е общообразователно и профилирано. Общообразователното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум. Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. Задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. Общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

3. Профилираща подготовка (задължителни и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове.

(4) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(5) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

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

Чл. 4 (1) Основното образование се осъществява на два етапа:

- начален – от I до IV клас

- прогимназиален – от V до VII клас. През учебната 2020/2021 година основно образование ще завършат учениците след VII клас.

Средното образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

- първи гимназиален – от VIII до X клас включително.

- втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

(2) Училището издава документи за завършен клас, удостоверения за завършен I клас, удостоверения за завършен начален етап на основното образование и свидетелство за завършено основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование и диплома за средно образование след успешно положени държавни зрелостни изпити.

Чл. 5 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

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

Чл. 6 Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 7 За учениците от I-ви клас училището изпраща сведение до 15.09.2020 г. в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

Чл. 8 Ученици във II - IV клас постъпват в училище след подадено от родителите заявление с приложено удостоверение за преместване на ученика и копие от акта за раждане.

Чл. 9 (1) За интегрирано обучение на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател, учител в паралелката, членове – учител, учител ЦПО, ресурсен учител, учител- логопед, психолог и други учители.

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

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

Чл. 10 Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 11 При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 12 (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

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

(3) След издаването на удостоверението за преместване, директорът в 7-дневен срок уведомява общината писмено.

(4) Директорът на приемащото училище в 14 дневен срок писмено уведомява общината за местоживеенето му.

(5) На учениците до 16 г. възраст от населено място, където няма училище, Общината осигурява безплатен транспорт.

(6) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Чл. 13(1) Задължителното училищно образование в общинските училища е безплатно за децата и учениците.

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

Чл. 14 (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

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

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

Чл. 15. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

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

Чл.16. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

Чл. 17. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпускното удостоверение да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картоната му;

Чл. 18. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;

Чл. 19. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

Чл. 20. (1) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват стойността на учебника.

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

Чл. 21. (1) На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(2) Учениците от II и III клас **в края на учебната година получават удостоверение за завършен клас.**

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

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

Чл. 22. (1) Учениците от V до VII клас могат да се преместват в друго училище при условия и по ред, определени от другото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

(2) Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

Чл. 23. (1) Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование **се удостоверява с ученическа книжка.**

(2) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

Чл. 24. (1) На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(3) За издаване на дубликат се заплаща такса, само ако такава е определена със заповед на Министъра на образованието и науката.

(4) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Форми на обучение

Чл. 25. (1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна.

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

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

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

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

Чл. 26 (1) Обучението в СУ “Любен Каравелов” се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма.

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

Чл. 27.(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО .

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

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

Чл. 28 (1) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за самостоятелната форма - обучението се организира за съответния ученик.

(2) Дневната форма е присъствена и се провежда във времето между 8:00 и 17 часа в учебните дни.

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

Чл. 29 (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след решение на педагогическия съвет.

Чл. 30 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно изискванията на учебния план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават дневната форма на обучение,
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. за даровити деца, които са в задължителна училищна възраст с решение на ПС;
4. лица, навършили 16-годишна възраст.

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

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

(5) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(6) Условия и ред за организиране и провеждане изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. Изпитни сесии и поправителни изпити за учениците от XII клас – редовна изпитна сесия – месец март 2021 г., поправителни изпити – месец април и месец юли 2021 г.

2. Изпитни сесии и поправителни изпити за учениците от VIII – XI клас - редовна изпитна сесия – месец юни 2021 г., поправителни изпити – месец юли и месец септември 2021 г.

3. Две седмици преди началото на редовната изпитна сесия, съответно до 12 февруари 2021 и 17 май 2021 г., учениците подават заявление за явяване на изпити за определяне на годишна оценка.

Чл. 31 (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 32 (1) Учениците на индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, както и учениците, навършили 16 години, подават писмено заявление до директора на училището.

Чл. 33 (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

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

Чл. 34 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 35 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

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

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

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

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

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

Чл. 36 (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и

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

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

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

Чл. 37 (1) Желанието за обучение в СИП, ЗИП, избираемите, факултативните часове и на целодневна форма на обучение се декларира 2 седмици преди завършването на учебната година със заявление от ученика, подписано от родителя.

(2) Със заявление на родителя в срок до **15.09. 2020 г.** се декларира желанието за целодневна форма на обучение за I клас.

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

Чл. 38. Екскурзиите на учениците се организират съгласно Указание за организиране на ученическия отдих и туризъм и Наредба за детските и туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016г.

РАЗДЕЛ II

Учебно и неучебно време

Чл. 39 (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на **15 септември**.

Чл. 40 (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 41 . 1. /1/ Учебните занятия в Средно училище “Любен Каравелов” през учебната 2020/2021 година се провеждат в две смени.

Първа смяна – 7,30 ч. за прогимназиален и гимназиален етап и 8,20 за начален етап

Втора смяна - 13,30 ч. За учениците от прогимназиален и гимназиален етап.

Начален етап са само първа смяна през цялата учебна година.

От 15.09.2020г. до 13.11.2020 г:

- първа смяна – VIII – XII клас
- втора смяна – V – VII клас

От 16.11.2020 г. до 30.01.2021 г.

- първа смяна – V – VII клас
- втора смяна – VIII – XII клас

От 04.02.2021 г. до 2.04.2021 г.

- първа смяна – VIII – XII клас
- втора смяна – V – VII клас

От 12.04.2021 г. до 30.06.2021 г.

- първа смяна – V – VII клас
- втора смяна – VIII – XII клас

/2/ Продължителността на учебните срокове и ваканциите се определят с учебния план :

Първи срок:

15.09.2020 г. – 30.01.2021 г.(18 уч. седмици);

Втори срок:

04.02.2021 г. –14.05.2021 г. –XII клас (13 уч.седмици);

04.02.2021 г. – 31.05.2021 г. (07.06.2021) – I - III клас (14 уч.седмици + 1 седмица за проектни дейности) ;

04.02.2021 г. – 14.06.2021 г. – IV - VI клас (16 уч.седмици);

04.02.2021 г - 30.06.2021 г. – VII - XI клас (18 уч. седмици);

/3/ Ваканции:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. есенна

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. коледна

30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. междусрочна

03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

30.04. 2021 г. – Патронен празник

19.05.2021 г. - ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. - втори ДЗИ

16.06.2021 г. – НВО – БЕЛ – в края на VII и в края на X клас.

18.06.2021 г. - НВО – Математика – в края на VII и в края на X клас.

Чл. 42 (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- I клас - 22 учебни часа
- II клас - 23 учебни часа
- III и IV клас – 27 учебни часа
- V и VI клас – 30 учебни часа
- VII клас – 31 учебни часа
- VIII, IX и X клас - 32 учебни часа
- XI и XII клас – 32 учебни часа

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

(3) Допълнителният час по физическа култура и спорт в I-XII клас се провежда извън седмичното разписание.

Чл. 43. (1) Всеки учебен час започва и свършва по звънец.

(2) Продължителността на учебните часове за I-ви и II-ри клас е 35 минути.

(3) Продължителността на учебните часове за класовете от III-ти до XII е 40 минути.

Чл. 44. След всеки учебен час има междучасие 10 минути. След третия учебен час междучасието е 20 минути.

Чл. 45. (1) Звънецът се бие от охраната (по определен график) по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

(2) Промени в графика на деня се правят само от директора или заместник - директор по учебната дейност.

Чл. 46. (1) Учениците заемат местата си в кабинетите до биенето на I-я звънец.

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 неизвинено отсъствие, а над 20 минути - като 1 неизвинено отсъствие.

Чл. 47. Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл. 48 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

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

2. четиридесет минути - в III- VII клас;

Чл.49.(1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;

организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;

заниманията по интереси – 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 3 учебни часа;

организиран отдих и физическа активност – 1 учебен час;

заниманията по интереси – 2 учебни часа.

Чл. 50. (1) При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по-малко от 30 минути за обедно хранене на учениците и 30 минути за организиран отдих преди началото на учебните занимания.

Чл. 51 (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

Чл.52(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл.53 (1) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

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

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

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

Чл.54 (1) В училище се организира дежурен екип от учители и един прислужник-чистач, който следи за реда и дисциплината в училище и на двора.

(2) Дежурните ученици по паралелки са задължени да:

1. не напускат класните стаи през голямото междучасие;
2. проветряват и следят за чистотата в тях;
3. контролират предвижването по коридорите и хигиената.

(3) Дежурните учители имат следните задължения:

1. да дежурят по установения ред и спазват графика;
2. да посрещат учениците 15 мин. преди започване на учебните занятия;
3. да следят за реда и дисциплината в междучасията и информират за нарушенията класните ръководители и не допускат ученици със закуски в класните стаи;
4. следят за опазване на МТБ;

(4) Учителите ЦПО се включват в дежурството **от 11.30 ч.** до приключване на занятията.

(5) Дежурството им се извършва съгласно утвърден график.

РАЗДЕЛ III

Организационни мерки в условия на извънредна епидемична обстановка

Чл.55 Осигуряване на дистанция между паралелките:

1) Класни стаи и организация на учебния процес

1. Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
2. Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет и физкултурен салон.
3. Отделяне на паралелките от начален етап на първия етаж и в западното крило на втория етаж.
4. Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
5. Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик за всички ученици от начален етап и където е възможно в прогимназиален и гимназиален етап. Разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо.
6. Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
7. Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на най-много до две паралелки.

8. Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

9. Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2) Коридори и стълбища

1. Чрез указателни стрелки се организира придвижване в коридорите и по стълбите.

2. Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3) Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

1. Различно начало на учебните занятия:

ПЪРВА СМЯНА - 7,30ч. за прогимназиален и гимназиален етап и 8,20ч. за начален етап; Голямото междучасие е от 9,50 ч. до 10,10 ч.

ВТОРА СМЯНА - 13,30ч. за учениците от прогимназиален и гимназиален етап.

Голямото междучасие е от 15,00 ч. до 15,20 ч.

Начален етап са първа смяна през цялата учебна година. Групите за ЦДО започват занимания непосредствено след края на учебните занятия за съответния клас.

2. Учениците да не се струпват в помещенията на тоалетните, а да изчакват отвън във фойето, като спазват необходимата дистанция. Максимален брой ученици, които могат да влизат в тоалетните е трима според броя на клетките, като регулирането се осъществява от помощния персонал и дежурните учители всяко междучасие на принципа излязъл-влязъл.

4) Входи

1. Отварят се повече входи, така че да не се допуска струпване.

Влизането на учениците става от двата северни входа.

През североизточния вход влизат:

ПЪРВА СМЯНА :1-ви клас, 2-ри клас, 8“а“, 9“б“, 10“а“, 11“а“, 12“в“ клас и учениците от ЦДО за 5-ти, 6-ти, 7-ми клас

ВТОРА СМЯНА:5-ти и 6-ти клас и учениците от ЦДО за 1-ви и 2-ри клас

През северозападния вход влизат:

ПЪРВА СМЯНА - 3-ти и 4-ти клас и 9“а“, 10“б“, 11“а“, 12“а“,“б“

ВТОРА СМЯНА – 7-ми клас и учениците за ЦДО за 3-ти и 4-ти клас

Излизането от училище се осъществява само през южните врати, които са само за изход. Югоизточния изход ползват тези класове, които са влезли през североизточния вход и съответно през югозападния – тези, които са влезли през северозападния вход.

Има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

На определените входи и изходи ще бъдат поставени сензорни диспенсъри за дезинфекция на ръцете на влизащите и излизащите.

5) Стол и бюфети

1. Учениците от начален етап не посещават бюфета. Грижа на родителите е да осигурят при нужда кутия с храна, която не се споделя със съучениците.

2. Получаването на закуските от стола за учениците от начален етап става от дежурния ученик със съдействието на дежурен възпитател по следния график:

1-во междучасие – 1-ви и 2-ри клас

2-ро междучасие – 3-ти и 4-ти клас

3. Учениците от прогимназиален и гимназиален етап посещават бюфета по график:

1-ва смяна:

1-во междучасие - 8“а“, 9“а“ и ЦДО 5-ти клас

2-ро междучасие- 9“б“, 10“а“ и ЦДО 6-ти клас

3-то междучасие- 10“б“, 11“а“ и ЦДО 7-ми клас

4-то междучасие-12 клас

2- ра смяна:

1-во междучасие - 5“а“, “б“

2-ро междучасие - 5“в“, 6“а“

3-то междучасие – 6“б“, 7“а“

4-то междучасие - 7“б“, “в“ клас

4. Организация за обедното хранене - две групи по випуски, през 15мин., на маса по двама, по утвърден график.

б) Училищен двор

1. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

2. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

3. Разделяне на двора на зони за отделни паралелки.

4. Провеждане на повече занятия навън.

5. Провеждане на занятия извън училището - парк „Марица“ и стадиона.

7) Комуникация.

1. Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоая им в учителската стая.

2. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

3. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

4. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8) Физкултурен салон.

1. Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

9) Библиотека.

1. Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка.

2. Да не влизат повече от двама ученика и да са на отстояние един от друг.

10) Закуски по Държавен фонд „Земеделие“.

1. Приемат се един път седмично. Раздаването на закуските става по допълнителен график.

Чл. 56 Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището:

1) Обособяване на 1-ви кабинет в приземния етаж като място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.

2) Медицинското лице в училище в началото на всяка смяна, получава от учителите, които влизат в първия учебен час обратна информация за общото състояние на учениците по електронен път.

Чл. 57 Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

1) При наличие на един или повече симптоми при ученик:

1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение и се поставя маска.

2. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците.

3. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция.

4. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

2) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик:

1. Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика.

2. В зависимост от броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

3) При наличие на един или повече симптоми при възрастен.

1. Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си.

2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

3. Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

4. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

4) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ.

2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето.

3. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

4. След отстраняване на заразено лице се извършва дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

Чл.58 Алгоритъмът за превключване към обучение в електронна среда от разстояние и задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение в електронна среда от разстояние, както и възможностите за обучение за учениците с установен по-висок риск, са описани в Плана за работа на СУ» Любен Каравелов» в условията на COVID-19.

РАЗДЕЛ IV

Съдържание на училищното обучение

Чл.59 Учебното съдържание в училищното обучение се определя от ЗПУО и от стандарта за общообразователната подготовка на учениците от I до XII клас.

Чл. 60. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

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

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

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

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

Чл. 61 (1) Училището работи по утвърден в началото на учебната година от ПС учебен план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) През настоящата учебна година учениците от XII клас ще се обучават по учебния план, по които са започнали обучението си. Структурата на този учебен план обхваща задължителна подготовка /ЗП/, задължително избираема подготовка /ЗИП/ и свободноизбираема подготовка /СИП/.

(3) Структурата на учебния план за I , II, III , IV, V, VI, VII, VIII , IX, X и XI клас обхваща три раздела:

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

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

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

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

(б) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи според възможностите си и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.62 (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план за I , II, III , IV, V, VI, VII, VIII , IX , X и **XI клас** съобразно интересите на учениците и възможностите си.

- (2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
- (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
- (4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 63 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;
2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

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

Чл. 64 (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми.

- (2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
- (3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ V

Форми на проверка и оценка

Чл.65 Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно стандарта за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за общообразователната подготовка, за учебния план, за приобщаващото образование, утвърдени със съответните Наредби.

Чл. 66 (1) Оценяване се извършва:

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

Чл. 67 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
6. държавни зрелостни.
7. Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелна подготовка се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.
8. Учениците желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение, заявяват писмено това в началото на учебната година.

/8.1/ Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, желаещи да се явят на изпити, подават заявление.

/8.2/ Заявленията по чл. 63, ал.6 т. 8.1 се подават не по-късно от две седмица преди датата на редовната изпитна сесия:

- За учениците от XII клас – до 12.02.2021 г.
- За учениците от IX – XI клас – до 17.05.2021 г.

/8.3/ Изпитите за самостоятелната форма се провеждат в следните сесии:

За учениците от XII клас

1. Редовна изпитна сесия – м. март 2021г.
2. Поправителни изпити – м. април и юли 2021 г.

За учениците от IX – XI клас

1. Редовна изпитна сесия – м. юни 2021г.
2. Поправителни изпити – м. юли и септември 2021 г.

(7) В края на учебната година съответната документация в пълна изправност и по график, определен от директора на училището се предава за проверка и съхранение в училищния архив.

Чл.68 (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

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

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

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

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

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

Чл.69 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 70. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок през тази учебна година, е:

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

Чл. 71. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 72. (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. 73. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

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

Чл. 74. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална

парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 75. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

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

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

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

Чл. 76. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 77. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Чл. 78. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширена подготовка и при вземане на предвид текущите оценки.

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

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

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

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по даден предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 39. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

Чл. 79 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената, подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(5) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

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

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

Чл. 80 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

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

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

3. **Добър** – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се правя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

4. **Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VI

Завършване на клас

Чл. 81 (1) Ученикът завършва успешно класа, ако по учебните предмети има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителните или избираемите часове, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

Чл. 82 (1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(2) Учениците по ал. 1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

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

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(6) 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.

(7) 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. 83 (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.

Чл. 84 За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалното управление по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

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

Чл. 85 За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния управление по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 86 Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 87 Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

РАЗДЕЛ VII ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 88 (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 89 (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 90 (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

Чл. 91 (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

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

Чл. 92 (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

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

Чл. 93 Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 94(1) Списък-образец:

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

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

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

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

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

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

Чл. 95 Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 96 (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

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

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

Чл. 97 Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всеки ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2 от Наредба №8 за информацията и документите.
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредбата.
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Чл. 98 (1) Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 99 (1) Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

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

Чл. 100 (1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 101 (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

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

Чл. 102 (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

Чл. 103 (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба №8, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с

коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл. 104 (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

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

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

Чл. 105 Училището води следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга;
9. Електронен дневник I – XII клас
10. Главна книга/ Лично образователно дело
11. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
15. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
17. Удостоверение за преместване на ученик;
18. Удостоверение за завършен клас

19. Свидетелство за основно образование
20. Дубликат на свидетелство за основно образование
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
23. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
24. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование
25. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
26. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
27. Ученическа лична карта;
28. Ученическа книжка;
29. Бележник за кореспонденция;
30. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
31. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

Чл. 106. Училището провежда обучение и издава съответните документи за: завършен клас, етап и степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Чл. 107. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 108. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Чл. 109. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

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

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

Чл. 110. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

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

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

Чл. 111 (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 112. (1) Желаетелите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

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

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

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

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и

държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настояник или попечител).

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

Чл. 113. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108 ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, 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. 114. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 108, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 108, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата и за светско училищно образование.

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

Чл. 115. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от

обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

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

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

Чл. 116. (1) Дубликат на удостоверение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 117. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и/или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 118. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
13. да получава консултации от учителите;
14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
15. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от специалисти.
16. да бъде освободен от учебни занятия от класния ръководител до 3 дена, от директора до 7 дена след молба на родителя;
17. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
 - похвала от класния ръководител пред класа или вписване в бележника;
 - похвала от директора;
 - похвални грамоти и материални награди /по възможностите на училището/.
18. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.
19. имат право да получават стипендии при условия и по ред определени от Министерския съвет.

Чл.119. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително и IQOS, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
 8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 9. да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло.
 10. да спазват Правилника за дейността на училището;
 11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. При проблем преподавателят изземва устройството, съхранява го и го връща само на родителя /настойника/;
 13. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
- (2) Ученикът изпълнява учебните си задължения и спазва реда и дисциплината в училището. Ученикът трябва да:
1. съхранява и развива училищните традиции;
 2. опазва училищното имущество и възстановява нанесените щети със собствен и/или на родителите труд или парични средства, причинените вреди на училищното имущество.
 3. изпълнява задълженията си като дежурен в клас;
 4. участва в почистването на района на училището;
 5. влиза в час с необходимите учебници, тетрадки и помагала; да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване от учителя или Директора. Използваните от ученика пособия трябва да отговарят на възрастовите особености и да не съдържат агресивни послания.
 6. възстанови изгубен или унищожен бележник в двуседмичен срок. Дубликат на ученическа книжка се получава лично от родителя.
 7. спазва правилата за безопасно движение и поведение в училище, по време на екскурзии и походи;
 8. не напуска класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не получи указание от ръководството на училището;
 9. е със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт;
 10. За освобождаване от учебните часове по физическо възпитание, ученикът е длъжен в едномесечен срок от началото на учебната година /учебен срок/, или настъпило събитие през учебната година, да подаде молба до Директора на училището, като приложи документ от лекарска консултативна комисия.
 11. учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа;
 12. посещава редовно занятията в ПИГ.
 13. не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
 14. представи в срок от три дни след връщането си на училище при отсъствие от учебни занятия, медицинска бележка или документ от спортен клуб, в който членуват. Медицинската бележка трябва да бъде представена лично от родителя.

15. спазва правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в Средно училище "Любен Каравелов", съгласно Правилника за безопасни условия.

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

Чл. 120. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб или творческия състав, в който членува;

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

3. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

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

2. Закъснение до 20 минути за учебен час е 1/2 неизвинено отсъствие.

3. Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

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

1. Изпити за определяне на срочната оценка се полагат от ученици обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. За оформяне на срочна или годишна оценка е необходимо ученикът да има присъствие не по-малко от 75 % от общия брой на реално проведените часове по съответния предмет за учебен срок или учебна година.

3. При отсъствия по уважителни причини, на ученика се разрешава приключване на учебния срок, съответно учебна година в удължени срокове в рамките на 2 седмици след приключване на редовното учебно време. Оформянето на срочна или годишна оценка става от съответния преподавател по предмета чрез допълнително изпитване и задаване на допълнителни задачи на ученика.

4. При отсъствия по неуважителни причини в посочените в ал. 3 т.2 размери, ученикът се явява на изпит за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или година. Неявилите се на изпита получават оценка слаб /2/ .

5. При отсъствия по неуважителни причини, които представляват над 50% от общия брой реално проведени часове за учебен срок или учебна година, учениците навършили 16 години, преминават в самостоятелна форма на обучение;

6. Оценката получена за приключване на учебен срок и/или учебна година по ал.3 т.4 се нанася със син химикал в дневника на класа от съответния преподавател;
7. По изключение по преценка на преподавателя на ученика може да бъде оформена срочна или годишна оценка, ако броя на текущите му оценки е достатъчен.
- (4) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.
- (5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва ежедневно в дневника и веднъж месечно в ученическата книжка.
- (6) Ученик, отсъствал по уважителни причини повече от 30 учебни дни, завършва учебния срок или година по ред, определен със заповед на директора, по предложение на ПС

Чл. 121. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

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

Чл. 122. (1) При проблемни ситуации, свързани с поведението на ученика, според тежестта на проявата, класният ръководител търси съдействието на:

1. УКБППМН;
2. директора.
3. екипа за личностна подкрепа, ако детето е със СОП.

Чл. 123. (1) В училище се изготвя Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от Педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и ученическото самоуправление.

(2) В него се регламентират правата, задълженията, взаимоотношенията и етичните норми между участниците в образователния процес.

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

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

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 124. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 125. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 126. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 127. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 128. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 129. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 130. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 131. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 132. Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 133. (1) Училището и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насието, 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 насието са подчинени на обща училищна политика.

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

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите и институции;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 134. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

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

Чл. 135. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 136. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 137. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 138.(1) Училището не може да отказва прием на ученици със специални образователни потребности.

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

Чл. 139. В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

Чл. 140. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 141. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. **„Забележка“** – за:

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

д. нарушения на правно-етичните норми в процеса на общуване и обучение с учители, служители, ученици и други граждани на територията и района на училището, противообществени прояви и други;

е. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

з. проява на вербална, физическа и психическа агресия спрямо ученици, учители и други лица, имащи отношение към учебно-възпитателния процес в училище.

и. тютюнопушене, употреба на алкохол и други упойващи вещества в сградата и района на училището.

ж. **ученик, който умишлено или злонамерено кашля и киха, използва шеговити коментари или изказвания, свързани с коронавируса, умишлен физически контакт с друго лице и многократно неспазване на инструкциите за хигиена и социално дистанциране.**

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** – за:

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол и други упойващи вещества.

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** – за:

а. повече от 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
- и. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.
- й. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични и упойващи средства.
- к. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други длъжностни лица в училището.
- л. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на други ученици
- м. Кибертормоз срещу ученици, преподаватели и други длъжностни лица извършвани чрез средствата на технологиите за електронна комуникация – интернет и мобилни телефони.
- н. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
- о. Организиране на колективни бягства от учебни часове
- п. Нерегламентиран достъп, измама, фалшификация и унищожаване на училищна документация.
- р. Телефонен тероризъм.
- с. Хулигански и вандалски прояви в сградата, двора и прилежащите площи на училището.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

Чл. 142. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 143. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 144. Мерките по чл. 138 и чл. 139, както и санкциите ”преместване в друга паралелка в същото училище” ,”предупреждение за преместване в друго училище” и ”преместване в друго училище” не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл.145. (1) Класният ръководител уведомява родителя или настойника за откриване на процедура по налагане на санкция.

(2) За ученика с наложена санкция в зависимост от причините се осигурява обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 146. 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. 147. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 148. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 149. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 150. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 151. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище “ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 152. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 153. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика(лично образователно дело).

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 154. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 155. Родителите имат следните права:

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

Чл. 156. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

ГЛАВА ШЕСТА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 157. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

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

Чл. 158. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл.159 . (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

Чл.160.(1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;

3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС и УН;
5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори със заместник - директорите, учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в 3-дневен срок от овакантияването им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно;

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.161 . (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

7. да им се осигури безопасна и здравословна среда на работа.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
6. Да преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебния предмет “чужд език”.
7. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник.
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
9. Да нанасят преподадения учебен материал в дневника на класа.
10. Да не пушат и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
12. Да не внасят в училище предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Да не ползват мобилен телефон по време на час.
14. Педагогическите специалисти са длъжни да присъстват на ПС, съвещания, учителски срещи и други училищни мероприятия.
15. Да идват 15 минути преди започване на учебните занятия.
16. Да участват в дежурството по график.

(3) Педагогическият специалист, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците си и да предприема превантивни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите за отсъствията на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание;
5. Да консултира родителите за формите за допълнителна работа с ученика, както и за възможностите за оказване на подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да организира и да провежда родителски срещи

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката;
 8. Да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката;
 9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информира за успеха и развитието на учениците;
 10. Да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед на намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;
 11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
 13. Да инструктира учениците за безопасно поведение в и извън училище.
 14. По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици.
 15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 162. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО , педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4) 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.

(5) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.163 (1) При организирането на екскурзии, летни лагери и зелени училища, писмено иска разрешение от директора и най-късно 10 дни преди провеждането представя

цялата писмена документация съгласно Наредба № 2 на МОН за организирания отдых на учениците.

(2) При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

РАЗДЕЛ III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 164 (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 165. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 166(1) ПС приема механизма за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.
2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.
3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.
4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.
5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.
6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане”, Агенция закрила на детето, МВР, УКБППМН и МКБППМН.
7. Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуациите на тормоз и предприетите мерки.
8. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 167. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 168 (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 общественения съвет.

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

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

Чл. 169. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл. 170. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.171 . (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.172 . Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ V

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 173. /1/ Училищното настоятелство е форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

/2/ В началото на учебната година на паралелкови родителски срещи се избират представители на родителите в училищното настоятелство.

/3/ Училищното настоятелство съдейства за включването на родителите в извънкласните и извънучилищните дейности и организирането на часа на класа.

/4/ Председателят на училищното настоятелство има право да участва в работата на Педагогическия съвет и да внася за обсъждане материали.

/5/ Училищното настоятелство събира в началото на учебната година, чрез отговорниците на класовете, определената такса за охрана, която заплащат учениците;

Чл. 174. Училищното настоятелство в Средно училище ”Любен Каравелов” е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл. 175. /1/ Училищното настоятелство съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.

/2/ Председателят на Училищното настоятелство при поискване от Педагогическия съвет дава информация за дейността на Училищното настоятелство поне веднъж годишно.

РАЗДЕЛ VI

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 176. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) 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.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 177. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА VII

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 178. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. 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;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

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 не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

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

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

ГЛАВА VIII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Учениците, които през учебната 2020 – 2021 г. постъпват в I,II,III,IV V,VI,VII,VIII,IX , X и XI клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

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

(3) Учениците по ал. 2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

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

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

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

§ 6. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с Правилника.

§ 7. Всички педагогически специалисти, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 8. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12 11.09.2020 г.