



50. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

гр. София-1415, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“, №1

Телефон: 02/ 967-1186, факс: 02/ 967-1181, info-2202050@edu.mon.bg, www.50ou-vasil-levski.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Валентина Макавеева

Директор на 50. ОУ „Васил Левски“

ПРАВИЛНИК

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА

50. ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ЗА 2025-2026 ГОДИНА

Правилникът за устройството и дейността на 50. ОУ „Васил Левски“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2025 г., и е утвърден със Заповед №1 от 15.09.2025 г. на директора на училището. Във връзка с промени в Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование от 25.09.2025 г., Правилникът е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 2/15.10.2025 г., и е утвърден със Заповед №122 от 15.10.2025 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Устройство и статут

Глава II. Структура, състав и управление на училището

Глава III. Области на дейност

Глава IV. Участници в процеса на обучение, възпитание и социализация

Глава V. Непедагогически персонал

ЧАСТ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Глава II. Училищна подготовка

Глава III. Учебен план

Глава IV. Учебници и учебни помагала

Глава V. Организиране на дейностите в училищното образование

Глава VI. Форми на обучение

Глава VII. Оценяване на резултатите от ученето

Глава VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Глава IX. План-прием

Глава X. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Глава XI. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Глава XII. Признаване и валидиране на резултатите от обучението

Глава XIII. Информация и документи

ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на 50. ОУ „Васил Левски“, гр. София, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в процеса на обучение, възпитание и социализация - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия Правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на 50. ОУ „Васил Левски“, гр. София.

Чл. 3. (1) 50. ОУ „Васил Левски“, гр. София е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджет към Столична община.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. София, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“ № 1.

(3) Официалната интернет страница на институцията е: www.50ou-vasil-levski.com

(4) Официална електронна поща за кореспонденция с институцията: info-2202050@edu.mon.bg , vlevski_50ou@mail.bg.

Чл.4. (1) Наименованието на училището включва име и означение на вида му - 50. Основно училище „Васил Левски“.

Чл. 5. (1) 50. ОУ „Васил Левски“ има обикновен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000668074.

Чл. 6. (1) 50. ОУ „Васил Левски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда устройството и дейността си в Правилник, в съответствие със ЗПУО и ДОС;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

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

6. в училището е забранено осъществяването на политическа и партийна дейност.

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

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност.

Чл.7. (1) 50. ОУ „Васил Левски“ е със статут на общинско неспециализирано основно училище.

(2) С ПМС № 469 от 07 юли 2023 година за приемане на Списък на иновативните училища в Република България, училището е в списъка на иновативните училища за 4 години.

(3) Училището предлага целодневна организация на учебния ден за учениците от първи до четвърти клас.

(4) Училището предлага обедно хранене, организирано в помещение (бюфет) 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.

Глава II. Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност за начален етап;
3. Заместник-директор по учебната дейност за прогимназиален етап;
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Обществен съвет;
3. Ученически съвет;
4. Родителски активи;

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
5. Педагогически съветник;
6. Логопед;
7. Ресурсен учител;
8. Училищен психолог.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Технически секретар

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти;
2. Общ работник;
3. Охрана/портиер.

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

Чл.9. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като педагогически специалисти, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

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

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

Глава III. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл.12. (1) ОУ „Васил Левски“ се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественения съвет на училището.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, одене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. организации и лица;
32. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
33. контролира и отговаря за правилното съдействие на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;

(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

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

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

Заместник-директори

Чл. 15. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът на 50. ОУ „Васил Левски“ се подпомага от двама заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - 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) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Обществен съвет

Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището е създаден обществен съвет.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя и броя на резервните членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува Училищните учебни планове;

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 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;

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.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 22. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

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

Чл. 23. (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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. приема Етичните правила, включени в етичния кодекс

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

(3) ПС упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 24. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправено заявление до директора и получено разрешение.

Чл. 25. Консултативен орган на директора е **дирекционният съвет**.

(1) Дирекционният съвет е оперативен, съвещателен и помощен орган на директора.

(2) В състава на дирекционния съвет са включени заместник-директорите, главният счетоводител и завеждащ административна служба.

(3) Дирекционният съвет се свиква от директора на училището не по-рядко от един път месечно.

Раздел II. Органи за самоуправление

Училищно настоятелство (ако е приложимо)

Чл. 26. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на 50. ОУ „Васил Левски“.

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

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическите и оперативните ѝ цели.

Чл. 27. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители, учители или общественици.

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

представители на юридически лица.

Чл.28. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.29. За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване.

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

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, организирания отход, туризъм и спорт с учениците.

5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

Ученически съвет

Чл. 30. (1) (1) Ученическият съвет към 50. ОУ „Васил Левски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности;

(3) Съставът на ученическия съвет се формира в зависимост от броя на паралелките в училището и обхваща ученици от I до VII клас.

Чл. 31. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и налагането на санкции на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес

2. да инициира училищни кампании за обществено значими дейности, културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

(4) Председателят на Ученическия съвет на училището при необходимост участва в заседания на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с празниците и ритуалите на училището и с личностното развитие на учениците.

(5) Работата на Училищния ученически съвет се подпомага от педагогическия съветник/педагогически специалист.

Чл.32. Чл. 142. (1) Учениците от I – VII клас избират свои ученически съвети (съвети на паралелките) и ученически съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката участва при планиране дейностите за часа на класа, съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик, организира проявите в класа, съобразно интересите на учениците.

(3) Председателят на класния ученически съвет участва в състава на Ученическия

Чл. 88. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 89. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 90. (1) Педагогическите специалисти в 50. ОУ имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) На педагогическите специалисти в 50. ОУ се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 91. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

Чл. 93 (1) Педагогическите специалисти в 50. ОУ „Васил Левски“ имат следните задължения:

1. да изпълняват определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, този правилник, Правилник за вътрешния трудов ред и други нормативни актове, както и устни и писмени разпореждания на директора;

2. да изпълняват възложената им преподавателска работа по специалността в Списък-образец № 1;

3. в рамките на работния ден, във времето, когато няма преподавателска заетост, при възникнала необходимост с цел осигуряване на образователния процес изпълнява преподавателска работа на отсъстващ учител или Училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, възложена му със заповед на директора.

4. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

5. да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език;

6. присъства задължително на педагогически съвет и изпълнява решенията му;

7. присъства задължително на оперативки, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес и свикани от директора или зам.-директорите в рамките на работния ден, както и на работни срещи с ръководството при възникнала необходимост;

8. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

9. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

10. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на 50. ОУ „Васил Левски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

11. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

12. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

13. да уведомяват в деня на отсъствието /по възможност преди началото на учебния ден/ директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

14. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

15. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес;

16. да не пушат, да не внасят и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

18. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

19. да вписват в електронния дневник ежедневно отсъствията (до двадесетата минута от часа), действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за невзети и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за

тях;

20. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

21. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

22. да изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След приключване на учебните занятия оглежда състоянието на класната стая или двора;

23. да дежури в училищната сграда по утвърден график от директора. При възникнали инциденти уведомява **незабавно** директора и внася доклад с описаните обстоятелства в срок от 24 часа.

24. Стриктно спазва въведените хигиенни норми в институцията и следи за спазването им;

25. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

26. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

27. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

28. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

29. всяка учебна година до 14 септември да изготвят годишното планиране на учебния материал по предметите, които ще преподават, и го импортират в електронния дневник;

30. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

31. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти на 50. ОУ „Васил Левски“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

(5) 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.

(6) 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 учениците.

(7) 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.

(8) 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.

(9) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподдаване на

декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 94. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от 50. ОУ „Васил Левски“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 95. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени и вписани в Регистъра на МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионално управление на образованието София-град, след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 96. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 97. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците и подобряването на образователните им резултати.

Чл. 98. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по- висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално

направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени, условията и редът за придобиването са определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

Чл. 99. (1) Всеки педагогически специалист в училището отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(6) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист, участието му в професионални форуми или посочени електронни адреси за достъп до съдържанието им в електронен формат;

4. опис на документи за образование, квалификация и професионален стаж, съдържащи се в трудовото досие.

(7) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 100. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в училището са:

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

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

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

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

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

Чл. 101. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години, след инспектиране на институцията.

(2) В периода октомври – ноември започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието София-град и утвърден от директора.

Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

Раздел IX. Класни ръководители

Чл.102. (1) **Класните ръководители** се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) Класният ръководител е **длъжен**:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Своевременно да информира учениците от паралелката си и родителите им за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

3. Да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции;

4. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за вътрешния ред, инструктажи, заповеди на директора и др.

5. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

6. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

7. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

8. Да провежда най-малко две срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.

9. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник, като събира и съхранява писмени доказателства за уведомлението.

10. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

11. Съхранява заявленията от родител, уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

12. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 за информацията и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

а. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

б. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информацията и документите, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; награди от конкурси, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

в. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), участие в ученическия съвет, участие в проектни дейности и др.

г. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

13. Един месец преди приключване на срока докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

15. Организира застраховането на учениците.

16. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

17. При възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти:

Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Между ученици и учител:

- Запознава училищното ръководство.

Чл. 103. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.104. В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия и възпитание на труд.

Раздел X. Дежурни учители

Чл. 105. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник- директорите и утвърден от директора.

(2) В условията на обучение в епидемия всички педагогически специалисти дежурят всеки ден, съгласно утвърден график.

Чл. 106. (1) Дежурните учители:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. контролират графика за времетраене на учебните часове.
3. следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. докладват за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

(2) Главният дежурен учител:

1. идва в училище в 7:15 - за учениците в прогимназиален етап, 7:45 за учениците от начален етап в I. смяна, 12:15 - за учениците във II. смяна
2. посреща учениците във фойето на училището;
3. осигуряват пропускателния режим и посрещат учениците, като изискват приличен вид и носенето на елементите на ученическата униформа.
4. осъществява комуникация с родителите и ги насочва към други служебни лица

при необходимост;

5. следи за спазването на реда в училище;
6. осъществява дежурство по време на голямото междучасие, като следи поведението на учениците във фоайето на училището и контролира внасянето на храни и напитки в сградата на училището.
7. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел XI. Педагогически съветник

Чл. 107. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности, свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 108. **Училищен психолог**

Длъжността "психолог" включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както
5. и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
6. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
7. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
8. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
9. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
10. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
11. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
12. превенция на обучителни трудности;
13. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
14. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
15. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
16. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
17. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично- здравни проблеми и други форми на подкрепа;
18. посредничество при решаване на конфликти;
19. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
20. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Раздел XII. Логопед

Чл.109. Логопедът в училище осъществява корекционно-възпитателна работа чрез прилагане на разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на комуникативните нарушения, както и прилагане на корекционни методи и техники за работа при нарушенията на учениците за повишаване на възможностите им за комуникация.

Основни функции и задачи на логопеда в училище:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

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

Раздел XIII. Ресурсен учител

Чл.110 (1) Длъжността „ресурсен учител“ включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Глава V. Непедагогически персонал

Раздел I. Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 111. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - а. осигурява предварителен контрол върху първичната счетоводна информация;
 - б. създава условия за осъществяване на хронологично/аналитично и синтетично/счетоводно отчитане;
 - в. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - д. осъществява контрол за своевременно отчитане на извършените услуги и разходите за материали;
 - е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган месечни, тримесечни и годишни отчети.
4. Проверява и на всяко тримесечие представя в МОН отчети за касовото изпълнение на бюджета.
5. Изготвя тримесечни и годишна оборотна ведомост и го представя на директора на училището, и на финансиращия орган.
6. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
8. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване.
9. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
10. Организира и следи работата на чистачите.
11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
12. Самостоятелно или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване на имуществото в училището.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

Завеждащ административна служба

Чл.112. Основни функции и задължения на завеждащ АС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи, съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
9. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
10. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
11. Води стоково-материална книга на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
12. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
13. Завежда архива на училището.
14. Носи отговорност за състоянието, наличностите, заявяването, получаването и раздаването на безплатните учебници.
15. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Технически секретар

Чл.113. Основни функции и задължения на техническия секретар

1. Подпомага ЗАТС при обработването на документите за персонала.
2. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи, съобразно вътрешните изисквания.
3. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
4. Подпомага ЗАТС за организиранет, снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
5. Участва в завеждането на архива на училището.

6. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността технически секретар:

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

Общ работник/работник-поддръжка:

Чл.114. (1) Основни функции и задължения:

1. Отговаря за отоплението на сградата и за изправността на отоплителните съоръжения, като спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електро безопасност.
2. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове, врати и др.).
3. Най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база.
4. Съдейства при извършването на строително-ремонтни работи от други специалисти и съдейства за изпълнение на работата; при необходимост търси съдействие от административното ръководство.
5. При необходимост и възможност сам извършва спешни строително-ремонтни дейности.
6. Оказва техническа помощ на хигиенистите. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

Чл.115. Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр:

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качественото извършване на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Охрана/портиер – външно обслужване

Чл.116.(1) Основни функции и задължения на охрана/портиер:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по

административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Хигиенисти

Чл. 117. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойейта, физкултурни салони, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за насажденията в района, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директора.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. Извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл.118. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Чл. 119. (1) 50. ОУ „Васил Левски“ осигурява училищно образование в основна степен.

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

1. начален - от I до IV клас включително

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката училищното образование е общо.

(3) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за

придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Глава II. Училищна подготовка

Чл. 120. (1) Осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл.121. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.122. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 123. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.124. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(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.

Чл.125. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в 50. ОУ „Васил Левски“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.126. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл.127. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в 50. ОУ „Васил Левски“ се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите

на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в 50. ОУ „Васил Левски“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.128. (1) Допълнителната подготовка в 50. ОУ „Васил Левски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители, в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава III. Учебен план

Чл. 129. (1) 50. ОУ „Васил Левски“ работи по рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

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

(3) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(4) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

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

(6) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

(7) Като факултативен учебен час във II клас се изучава иновативен учебен предмет “Проектни дейности”.

Чл. 130. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности (в паралелките от I до IV клас - спортна гимнастика, а за Va, Vб, Vв класове - „волейбол“, от VIа клас - “баскетбол”, от VIб клас - “хандбал”, за VIIа, VIIб, VIIв класове - „баскетбол“,), утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.131. (1) 50. ОУ „Васил Левски“, въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.132. (1) Въз основа на училищния учебен план на 50. ОУ „Васил Левски“ 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 изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал.6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 133. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.134. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, или в комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

Глава IV. Учебници и учебни помагала

Чл. 135. В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на училищното образование.

Чл. 136. Одобрените учебници и учебни комплекти може да се използват за училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

Глава V. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време. Учебна година.

Чл. 137. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 138. (1) Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) За учениците от I клас на 50. ОУ „Васил Левски“, учебната 2025/2026 година започва с адаптационен период - една седмица по-рано за опознаване. Учениците участват в дейности с цел да се осигури по-пълноценното адаптиране към училищната среда и условия; да се развиват социално-емоционалните им умения.

(3) За учебната 2025/2026 година графикът на учебния процес се определя с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 139. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 140. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 141. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първа смяна на прогимназиален етап започва не по-рано от 7³⁰ часа и приключва не по-късно от 13¹⁵ часа.

(3) Учебният ден за учениците втора смяна на прогимназиален етап започва не по-рано от 12³⁵ часа и приключва не по-късно от 19¹⁵ часа.

(4) Учебният ден за учениците от начален етап започва не по-рано от 8²⁰ часа и приключва не по-късно от 18²⁰ часа (за учениците в целодневна организация на учебния ден).

(5) Началото и краят на учебния ден за 50. ОУ „Васил Левски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(6) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(7) За учебната 2025/2026 година целодневна организация на учебния ден ще бъде предоставена на учениците от I-IV клас.

Чл. 142. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

2. четиридесет минути - в III-IV клас;

3. четиридесет минути - в V-VII клас;

(2) Продължителността на учебния час от разстояние в електронна среда за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;

2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

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

Чл. 143. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 142, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 144. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 20 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

2. за класовете, които учат по иновативния план на 50. ОУ, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл. 145. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се

разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл. 146. (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 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.

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(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. 147. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 148. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 149. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

1. Класният ръководител или друг педагогически специалист - организатор на посещението, служител в училището, подава писмен доклад до директора на училището, в който се определя мястото, целта на посещението, деня, часа, броя учители и ученици, които ще участват в посещението най-късно до 3 дни преди провеждането му.

2. Класният ръководител или друг педагогически специалист - организатор на посещението, предоставя информация до директора на училището за информирането на родителите и тяхното съгласие за участие на учениците в дейността/посещението.

3. Декларациите за информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за детето се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител в класъор-досие на класа.

4. Списък на учениците по образец, с проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуване/посещение се съхранява до края на учебната година от класния ръководител в класъор-досие на класа

5. Директорът издава заповед за организиране на дейността, в която се уточнява ден, час, място на провеждане, вида на използвания транспорт (ако е приложимо), броя на ръководителите придружаващи учениците и всички необходими данни съпътстващи дейността според актуалната нормативна уредба.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, депозирано при класния ръководител най-късно до 3 дни преди организиране на дейността.

Чл. 149а (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

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

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Чл. 149б (1) В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(2) Уведомлението по ал. 1 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

(3) Директорът на институцията по ал. 1 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

Чл. 150. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

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

(4) Броят на отсъствията на ученика се отчита в електронния дневник и родителите имат достъп до тях.

(5) Отсъствията на учениците се отразяват в електронния дневник „Школо“ за всеки учебен час от преподавателя, водещ часа.

Чл. 151. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което личният лекар изпраща електронна медицинска бележка;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни (но не повече от 5 дни наведнъж) в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

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

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

(5) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

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

(7) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

(8) Записването на ученик за пети клас се осъществява в срок до 30.06 на съответната учебна година, като в деловодството на училището се входира комплект документи - заявление за записване в пети клас и оригинал на Удостоверение за завършен IV клас.

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Чл. 152. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, удостоверено с подадено заявление до 1 септември;

(2) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформирани групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява за ученици от I до IV клас при наличието на условия, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

Чл. 153. (1) Целодневната организация на учебния ден включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 154. Директорът утвърждава разпределението на часовете за всяка от групите за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 155. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или следобяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

Чл. 156. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи.

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

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

Чл. 157. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове.

Чл. 158. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; занимания по интереси - 2 учебни часа.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 159. (1) Педагогическият съвет на 50. ОУ, съобразно възможностите на училището и желанието на учениците, избира за учебната година спортните дейности.

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

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

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

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

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

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

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

Чл.160. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава VI. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 161. (1) Училищното обучение в 50. ОУ „Васил Левски“ се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в самостоятелна форма.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

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

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

Чл. 162. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

(4) За записване на ученика директорът на училището издава заповед.

Чл. 163. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба № 10 от 1.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование към дневна и комбинирана форма на обучение.

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

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 164. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

(3) При карантиниране на паралелка/и след предписание на РЗИ обучението в дневна форма се провежда синхронно в електронна среда от разстояние. Продължителността на дистанционния час при синхронното обучение в ЕСР не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда учебните часове следват утвърденото седмично разписание.

Чл. 165. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

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

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

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 166. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10 от 1.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две сесии: през януари и юни.

(6) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината за:

3.1. насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронен дневник Школо;

- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител

на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 167. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 168. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с 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.

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание, преминават в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

3. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок.

4. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 169. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с 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.

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по

индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище и за които е изразено такова становище от екипа за подкрепа;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на ЕПЛР.

4. ЕПЛР има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

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

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

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

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

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

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от ЕПЛР.

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

2. ЕПЛР има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

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

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

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

6. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с

психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

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

(5) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

Глава VII. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Общи положения

Чл. 170. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка в 50. ОУ „Васил Левски“ се извършва съгласно разпоредбите на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(4) 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.

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

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

Раздел II. Изпити в процеса на училищното обучение

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

Глава VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 171. Завършване на клас, етап и степен на образование в 50. ОУ „Васил Левски“ се извършва съгласно разпоредбите на Раздел VIII от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.172. При завършване на всеки клас или степен на обучение учениците в 50. ОУ „Васил Левски“ получават удостоверяващ документ, съгласно държавните стандарти:

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

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

(3) Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с удостоверение за завършен клас.

(4) На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование.

Глава IX. План-прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 173. (1) Условието и редът за приемане на учениците от I до VII клас в 50. ОУ

„Васил Левски“ се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (Глава IV).

(2) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите.

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

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

Чл. 174. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината..

Чл. 175. (1) За осъществяване на приема в първи клас се прилага решение на Столичен общинския съвет, чрез системата: kg.sofia.bg.

Чл. 176. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 177. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

(3) Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището.

Раздел II. Преместване на ученици

Чл. 178. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл. 179. (1) Условията и редът за преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (Глава V).

Чл.180. (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.

Глава X. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 181. (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 обществен транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и распоредбите 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 и да не се пързалят по парапетите на стълбите;

8. да не тичат по стълбите.

(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 компютърно моделиране, компютърно моделиране и информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност.
(Приложение №1, Приложение №2)

Глава XI. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Раздел I. Общи положения

Чл.182. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до VII клас, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

Чл. 183. (1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

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

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

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните

отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

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

Раздел II. Осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.184. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.185. (1) В 50. ОУ „Васил Левски“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява съгласно разпоредбите на държавния образователен стандарт (Наредба № 13/21.02.2016г. за ГЗЕИО).

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 от Наредба № 13/21.02.2016г. за ГЗЕИО.

Раздел III. Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл.186. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка.

Чл.187. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва:

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

Раздел IV. Училищни политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.188. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията му по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за период от три години, по следния ред:

1. Директорът определя комисии за разработване или актуализиране на програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в определен от него срок.

2. Програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се обсъждат на заседание на ПС в началото на учебната година.

3. Директорът утвърждава със заповед програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(4) За координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Директорът създава постоянно действащи екипи, чийто срок на действие е една година.

(5) В екипите по ал. 4 могат да участват до двама представители на ученическия съвет на училището и Обществения съвет

Чл.189. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

1. Определянето на училищни символи и ритуали.

1.1. Училищни символи и отличителни знаци:

- лого на училището с lika на апостола на свободата Васил Левски – символ на вечния стремеж на духа и познанието;
- мотото на училището “Осмели се да знаеш”
- зелено знаме с избродиран образ на патрона Васил Левски и названието на училището;
- училищната ученическа униформа: включва два задължителни елемента – зелена блузка за момиче и за момче с емблемата на училището, поставена от лявата страна, и тъмносин суитчър с качулка с емблемата на училището, поставена от лявата страна.

1.2. Определяне на училищни ритуали:

- отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг, знамето на общината и знамето на ЕС на фасадата на училището.
- на първия учебен ден и 24 май всички ученици, педагогически специалисти и гости посрещат и изпращат училищното знаме, носено знаменосец и две асистентки, показали отлични резултати в образователния процес;
- официално раздаване на удостоверението за завършен първи клас, удостоверението за завършен начален етап на основната степен, свидетелството за основно образование;
- награждаване на отличили се ученици и учители;
- поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;
- честването на национални празници, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището:

Деня на народните будители - 31.10.2025 г.

Патронния празник на училището – 19.02.2025 г.

Национален празник - 03.03.2026 г.

Ден на славянската писменост - 24.05.2026 г.

Чл.190. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в Правилника за устройството и дейността на училището.

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

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.191. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им, включващи демократични практики като:

1. участие в Ученически съвет като форми на ученическо самоуправление;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
- 2.1 Провеждане на благотворителни акции за събиране на дрехи и парични средства

за деца в неравностойно социално положение;

2.2. Организиране и участие в Благотворителни концерти в помощ на болни и пострадали в инциденти;

2.3. Съдействие за подпомагане на благородни инициативи- Акция за събиране на пластмасови капачки;

3. интернет страница на училището - информация за участие на учениците в различни изяви- конкурси, състезания, олимпиади, изложби и др.

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. участие в клубове и неформални групи по интереси;

8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

9. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Чл.192. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в училището са създадени постоянно действаща комисия, сформирания по ред и за срок, определени в ПДУ.

1. Съставът на постоянно действащата комисия се определя преди началото на учебната година или след откриване на учебната година

2. Съставът на постоянно действащата комисия се определя със заповед на директора на училището.

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

4. Постоянно действащата комисия изработва и/или актуализира Училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в 50. ОУ "Васил Левски".

Глава XII. Признаване и валидиране на резултати от обучението

Раздел I. Признаване на училищно обучение

Чл. 193. (1) Завършен клас и етап в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от светското училищно образование на съответната държава.

(2) Завършен клас и етап в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ от съответното училище.

Чл. 194. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас и етап на училищно образование в чужда държава или училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в България.

(2) Директорът на училището извършва признаването на завършен период или клас за класовете **от I до VI включително**.

Чл. 195. (1) Желаетелите признаване на завършен период, клас, етап по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за

продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

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

5. Документите се подават в оригинал или копие, заверено от нотариус.

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

(3) Документите по ал. 1, т. 2 и 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, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от I до IV включително.

(4) Изключения по ал. 3 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(5) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище 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.

(6) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите. по чл. 215, ал. 1.

(7) Срокът може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 196. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 215;

2. 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 се мотивира. Директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересуваните за мотивите.

Чл. 197. Лицата, на които е признат завършен период или клас от I до VI включително по документи, издадени от училище в чужда държава не полагат приравнителни изпити.

Чл. 198. При изявено писмено желание, когато се иска признаване на класове от I до VI клас включително, лицето може да посещава училище с разрешение на директора.

Раздел II. Валидиране на компетентности.

Чл. 199. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

Чл. 200. Валидиране на компетентности в 50. ОУ „Васил Левски“ се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование;

2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, когато е невъзможно да предостави съответния документ;

3. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование.

Чл. 201. Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

3. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл. 202. За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл. 203. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита. Изпитите се организират в две изпитни сесии: пред месец юни – редовна изпитна сесия и през месец септември – поправителна изпитна сесия.

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

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

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

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

(6) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити.

Чл. 204. (1) Изпитите при валидирането се организират и полагат по реда на чл. 40 – 43 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

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

(4) Удостоверение за валидиране по чл. 168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити.

(5) Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват резултатите от изпитите.

ГЛАВА XIII. Информация и документи

Чл.205. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

- При първоначалното въвеждане на информацията за ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

- Електронният профил на ученика е личен и следва ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

Чл.206. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Чл.207. (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

- завършване на средно образование;

- или отписване от училище.

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

(3) При преместване на ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Чл.208. (1) Директорът на 50. ОУ „Васил Левски“ организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:

- организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;

- попълване на данните за всяка учебна година;

(2) Директорът на 50. ОУ „Васил Левски“ организира и контролира приключването на работата по личното образователно дело за всеки ученик за съответната учебна година като: приключва работата по електронната партида при преместване на ученика в учебно време след издаване на удостоверение за преместване;

- приключва работата по електронната партида и я подписва с електронен подпис при отписване на ученика;

- подписва с електронен подпис личното образователно дело при успешно завършена учебна година от ученика.

(3) Директорът на 50. ОУ „Васил Левски“ организира и контролира съхраняването на личното образователно дело за всеки ученик на хартиен носител, като осигурява:

1. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, съдържащо информация за учебните години, в които ученикът се е обучавал в съответната институция;

2. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Чл.209. (1) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

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

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно

Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл.210. Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.211. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

Чл.212. Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Чл.213. Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

Чл.214. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.215. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностното лице, което изготвя/води документа.
2. Мястото на съхранение на документа до приключването му.
3. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл.216. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят ги номерират.

Чл.217. Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост."

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник се излага на общодостъпно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

§ 2. Длъжностните лица за координиране и контрол на дейностите, регламентирани в Правилника са заместник-директорите учебна дейност.

§ 3. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на 50. ОУ „Васил Левски“, гр.София.

§ 4. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно или при промяна на нормативната уредба в средното образование.

§ 5. 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.

§ 6. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилника.

