



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ”**  
гр. Велико Търново, ул. „Освобождение” № 29  
тел. 0877948282 – директор, 062/63-14-42 – зам.-директор, канцелария  
e-mail: ouslaveikovvt@prsvt.org; www.ouslaveikov.weebly.com

---

**УТВЪРДИЛ:**

**Д. БОРИСОВА -**  
*Директор на ОУ „П. Р. Славейков”*

**СЪГЛАСУВАНО:**

**Д. ГАДЖЕВА -**  
*Председател на СС „Подкрепа“*

**СТ. БАЛЪКОВ -**  
*Председател на СО на СБУ*

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „П. Р. СЛАВЕЙКОВ”**  
**ГР. В. ТЪРНОВО**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ОУ „П. Р. Славейков”, гр. В. Търново, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на образователния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на предучилищното и училищното образование – Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, права и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

**Чл. 2.** Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; ефективната организация на работа, пълното и рационално използване на учебното и работното време с оглед подобряване резултатите от образователния процес.

**Чл. 3.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Конвенцията за правата на човека, Конвенцията за правата на детето, Кодекса на труда и българското трудово законодателство и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

**Чл. 4.** Правилникът е задължителен за педагогическите специалисти, учениците и техните родители/настойници, служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 5.** (1). ОУ „П. Р. Славейков” в град В. Търново е основно училище, което осигурява основна степен на образование с два етапа:

- начален – I–IV клас;
- прогимназиален – V–VII клас.

(2) Училището е общинско.

#### ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ

**Чл. 6.** (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това, и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) **(Изм. март 2021 г.) Приемането и записването на ученици в I клас** за следващата учебна година се извършва, като се спазва следната процедура:

1. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет.

2. Утвърденият план-прием за първи клас се публикува на уеб сайта на училището, както и информация за начина на организиране на обедното хранене на учениците, посещаващи групите за целодневна организация; изучаваните в училището чужди езици; сменността на обучение на класовете след първи; друга информация по преценка на директора.

3. Родителите (настойниците) регистрират децата си в общинската електронната система от 17 май до 26 май включително. Подават заявления за участие в централизирано електронно класиране за прием в първи клас:

– по електронен път (онлайн);

– в училището, посочено като първо желание за прием в заявлението. Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от представител на училищната комисия в рамките на посочения в графика срок. (Представителят на училищната комисия предоставя на родителя (настойника) заявлението с генерирания входящ номер и парола за достъп за последваща редакция през профила на заявителя в електронната система за прием.)

Всяко дете има право на една регистрация в системата – само по един от двата начина. За едно дете може да бъде издаден само един входящ номер. Двата начина са равностойни.

При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в училището, където е подал заявлението. Редакцията на заявлението не променя входящия номер. Могат да се правят неограничен брой редакции до затварянето на системата преди всяко класиране, съгласно графика на дейностите. В класиране се участва с последния вариант на заявлението. Всички данни в подадените заявления трябва да са актуални към момента на класиране.

Родителите (настойниците) имат право да посочат до 9 (девет) желани училища в заявлението си. За всяко от желанията се взема предвид само един от адресите – постоянен или настоящ, който е по-благоприятен за детето.

Родителите имат възможност да преподреждат желанията си и/или да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места, преди всяко от класиранията до затварянето на електронната система съгласно графика на дейностите за прием в първи клас в общинските училища на територията на град Велико Търново.

4. Класирането се извършва в срокове, съгласно графика на дейностите, определен от Община Велико Търново и публикуван на общинския и на училищния сайт.

Всяко дете може да бъде класирано само в едно училище.

Децата се класират въз основа на съответствието към критериите, посочени в Приложение № 11 към Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново, като се подреждат в низходящ ред според получения сбор от точки.

При брой кандидати с равен брой точки, надвишаващ броя на свободните места в училището, класирането се извършва на случаен принцип.

Ако детето не е класирано на първо класиране, то участва със същия входящ номер в следващи класирания. Редакции на данните в заявлението могат да се правят до датата на затваряне на системата, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

5. Резултатът от всяко класиране е виден в профила на заявителя в електронната система. На училищния сайт и на информационното табло в училището се публикува списък на класираните деца.

6. При отказ от записване на детето след всяко класиране не се запазва мястото му за следващото класиране. В тези случаи първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление за участие в класиране, като е важно родителят да се запознае с обявените свободни места.

7. Родителите (настояниците) записват детето в училището, за което е класирано, в определени срокове съгласно графика на дейностите за прием в първи клас в общинските училища на територията на град Велико Търново.

Записването се извършва от директора, след проверка от училищната комисия на подадените от родителя (настояника) задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 11 към Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново).

8. Задължителни документи за записване:

- попълнено заявление за записване;
- копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;
- личната карта на подаващия заявления за записване родител (настояник) за удостоверяване при поискване;
- удостоверение за задължително предучилищно образование или декларация, че детето не е посещавало подготвителна група (за върналите се от чужбина деца).

Класираното дете се записва от родителите (настояниците) при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените срокове съгласно графика на дейностите за прием в първи клас в общинските училища на територията на град Велико Търново.

Родител (настояник), посочил неверни данни (критерии), осигуряващи на детето му определен брой точки при класирането, получава отказ за записване на детето. В този случай заявления му се анулира и за участие в следващо класиране е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие.

Училищната комисия отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

9. След записването на детето отпада възможността същото да участва в следващо класиране. То може да бъде отписано (да бъдат изтеглени документите му) и след това да кандидатства отново с нова регистрация и нов входящ номер.

Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия си номер, с който са участвали в съответното класиране, и могат да кандидатстват отново за прием с нов входящ номер и ново заявление.

(4) Учениците може да **се преместват при наличие на свободни места** в приемащото училище за съответния клас (преместване в друго училище над утвърдения прием се разрешава от МОН при смяна на местоживеенето, ако няма друго училище със свободни места в населеното място), както следва:

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

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

(5) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Родителят/настойникът на ученика подава писмено заявление за прием до директора на приемащото училище.

2. **(Изм. април 2019 г.)** До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението на родителя.

3. **(Изм. октомври 2018 г.)** До пет работни дни от получаване на информацията от директора на приемащото училище, че родител/настойник желае детето му да бъде преместено, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план (за учениците от първи, втори и трети клас – и копие от заповедта на директора за утвърждаване на системата от символи на качествените показатели).

4. **(Изм. октомври 2018 г.)** Удостоверението за преместване се издава, след като ученикът/родителят/настойникът е върнал предоставените му за ползване безплатни учебници и учебни тетрадки (ако е от началния етап).

5. **(Изм. октомври 2018 г.)** До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

6. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите промени, ако има такива.

7. В срок до три дни от издаване на заповедта за записване на ученика директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

8. **(Изм. април 2019 г.)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

9. Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(6) **(Нова, октомври 2018 г.)** Преместване на ученик от една паралелка на училището в друга е възможно в следните случаи:

1. При налагане на санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище“.

2. При подаване на заявление от родител до директора на училището, когато мотивите са основателни.

## **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 7.** Обучението в ОУ „П. Р. Славейков” се провежда на книжовен български език. Училищното обучение осигурява условия за усвояването на книжовния български език.

**Чл. 8.** На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за предучилищното и училищното образование удостоверения или свидетелства, даващи им право да продължат образованието си.

**Чл. 9. (Изм. септември 2018)** На учениците от I до III клас включително не се поставят оценки с количествен показател.

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

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

(3) Допълнителното обучение на ученици от първи до четвърти клас по ал. 2 се организира по решение на педагогическия съвет, запознат с индивидуалните резултати от обучението им след представяне на писмен доклад от класния ръководител. Въз основа на издадената от директора заповед за организиране на допълнително обучение класният ръководител планира учебното съдържание, съставя график и уведомява писмено родителя/настойника за времетраенето на допълнителното обучение. Документира текущата работа с ученика, посещаемостта и резултатите от обучението му.

## **ПРАВО НА БЕЗПЛАТНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 10. (Изм. септември 2018 г.)** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно използване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до образователния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 11. (Изм. октомври 2018 г.)** Може да се събират пари от родители на ученици в следните случаи: за организация на дейности, за които не са осигурени средства от държавния бюджет; за театър, кино, екскурзии, почивки, състезания и др.; за възстановяване на умишлено повредена от ученика собственост на училището; при други случаи, за които учителите са упълномощени от родителите на учениците. Родителите предават определените суми при касиера на класа, който ги предава на ЗАС в канцеларията, за да ги внесе по сметка на състезание или лично в брой. Разходно-оправдателните документи се съхраняват в училище и се предоставят на желаещите да получат информация по съответния повод.

## **ЕТИЧНИ НОРМИ**

**Чл. 12. (Изм. септември 2017 г.)** Етичният кодекс на училищната общност се изработва и актуализира от комисията по етика по предложения на членовете на училищната общност. Приема се от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление поотделно за всяка от посочените структури.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на сайта на училището.

**Чл. 13.** Участниците в образователния процес – педагогическите специалисти, учениците, родителите и служителите в училището, трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творческия характер на учебния труд; конструктивната оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;

2. идват навреме на работа/училище и спазват точно установената продължителност на работното/учебното време;

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;

4. пестят материалите, водата и електрическата енергия;

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и санитарните изисквания;

7. сигнализируют своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 14.** Външните лица при влизане в училищната сграда се представят на изпълняващия функциите сътрудник по вътрешния ред или член на обслужващия персонал, информирайки ги за целта на посещението. Имената им, след сверка с документа им за самоличност, с отбелязване при кого отиват, както и часа на влизане и излизане, се вписват в специален дневник на контролно-пропускателния режим. При отказ да предоставят исканата информация, лицата не се допускат на територията на училището.

**Чл. 15.** В училищните сгради не се допускат външни лица по неуважителни причини. Родителите на учениците се срещат и разговарят с учители или членове на ръководството на училището в приемните или свободните им часове, по време на родителско-учителски срещи. Служители и учители, които очакват посещение от външни лица, информират за това лицето, осигуряващо контролно-пропускателния режим.

**Чл. 16.** Училището има елементи на униформено облекло – лилав шал с емблемата на училището, който се поставя от учениците при официални поводи и участие в представителни изяви.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 17. (Изм. септември 2017 г.)** Образователният процес в училището може да се организира в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. комбинирана.

**Чл. 18.** Дневна форма на обучение е присъствена форма, при която учениците се организират в паралелки и групи по училищен учебен план, изготвен на базата на рамков учебен план, утвърден от МОН.

**Чл. 19. (1)** За записване в индивидуална или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение родителят/настойникът на ученика подава заявление до директора на училището.

(2) Формата на обучение може да се препоръча от екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности.

**Чл. 20. (1)** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

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

1. от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална (за ученици, които по здравословни причини не са могли да се обучават в дневна или комбинирана форма повече от 30 последователни учебни дни, и за ученици с изяви дарби) 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 с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(4) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

**Чл. 21. (1)** В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна 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 (след заявление от родител/настойник или препоръка от училищния екип за подкрепа за личностно развитие и допълнителна специализирана оценка, становище и потвърждаване от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, като окончателният избор се прави от родителя/настойника на ученика).

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, въз основа на който се изготвя индивидуално седмично разписание.

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

#### **Чл. 22. (Отм. септември 2017 г.)**

**Чл. 23.** (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) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) **(Изм. септември 2017 г.)** Комбинирана форма на обучение в училището може да се организира за:

1. ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, родителите/настойниците са заявили желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика (формата 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);

2. ученици с изявени дарби.

(4) За учениците със специални образователни потребности индивидуалното обучение в рамките на комбинираната форма може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета.

1. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – в индивидуални учебни часове по индивидуален учебен план, или от друго училище – в дистанционна форма.

2. Родителят/настойникът подава заявление до директора на училището за обучение в комбинирана форма.

3. В 7-дневен срок от неговото постъпване директорът издава заповед за създаване на екип за подкрепа за личностно развитие, ако за ученика не е сформиран вече такъв. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. Екипът 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 индивидуалния учебен план, по който се извършва обучението на ученика в комбинирана форма.

7. За всеки ученик със специални образователни потребности, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя индивидуално седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика.

8. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуалните учебни програми.

(б) За ученици с изяви дарби индивидуалното обучение се осъществява от училището по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, в индивидуални учебни часове по индивидуален учебен план.

1. Трайните способности и постижения, надвишаващи постиженията на връстниците, се удостоверяват с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

2. Екипът за подкрепа за личностно развитие идентифицира силните страни на ученика, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение.

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

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

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

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

7. В индивидуалния учебен план се допуска:

– отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ;

– намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50 % за всеки отделен учебен предмет.

## ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

**Чл. 23а. (Нов, октомври 2020 г.)** За обучение от разстояние в електронна среда се използва платформата в училищния домейн Google Workspace for education.

**Чл. 23б. (Нов, октомври 2020 г.)** Обучение от разстояние в електронна среда се провежда за цялото училище, за определен брой паралелки или за отдел или за отделна паралелка, когато присъственият образователен процес е преустановен поради извънредни обстоятелства.

**Чл. 23в. (Нов, октомври 2020 г.)** (1) По заявление на родител на ученика и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за отделен ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(2) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;



3. по избор на родителя и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Родителят осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда.

**Чл. 23г. (Нов, октомври 2020 г.)** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно чрез Google Meet и други приложения, а при невъзможност – несинхронно.

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

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

(5) Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

(6) Когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда повече от 30 дни, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

## ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл. 24. (Изм. септември 2018)** Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас.

(1) Желанието или нежеланието на родителите/настойниците се изразява с подаване на заявление.

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

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември. След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой – 25.

(4) **(Изм. септември 2020)** В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

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

(6) В началото на учебната година родителите на учениците от първи до четвърти клас декларират как ще се прибира детето им от училище – само или с придружител. При промяна на обстоятелствата подават нова декларация.

(7) В отделни случаи, когато се налага ученик да отсъства от следобедните учебни занимания по здравословни или семейни причини, родителят/настойникът е длъжен писмено да уведоми учителя на групата за целодневна организация.

(8) **(Изм. септември 2020)** Часовете за самоподготовка са задължителни за включените в групите ученици и се провеждат, както следва:

1. I и II кл. – от 14:00 до 15:25 ч.;
2. III и IV кл. – от 14:15 до 15:45 ч.

(9) Заниманията на групите за целодневна организация са със следната продължителност:

1. I и II кл. – след приключване на сутрешния блок учебни занятия до 17:15 ч.;
2. III и IV кл. – след приключване на сутрешния блок учебни занятия до 17:35 ч.

(10) **(Нова, септември 2017 г.)** В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, както и по проекти.

(11) **(Нова, септември 2017 г.)** В часовете за самоподготовка може да се провеждат консултации с учители по различни учебни предмети.

(12) **(Нова, септември 2017 г.)** Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

## **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 25. (Изм. септември 2020 г.)** Учебните занятия за учебната 2020/2021 година започват на 15 септември и продължават до:

- 31.05.2021 г. (07.06.2021) – за учениците от I до III клас (1 седмица през м.юни за проектни и творчески дейности);
- 14.06.2019 г. – за учениците от IV до VI клас;
- 30.06.2019 г. – за учениците от VII клас.

**Чл. 22. (Изм. септември 2020 г.)** Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдените училищни учебни планове. През 2020/2021 учебна година учениците ползват следните ваканции:

- 30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. есенна
- 24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. коледна
- 30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. междусрочна
- 03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за I – VII клас

**Чл. 23. (1)** Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.

(3) **(Изм. септември 2020 г.)** В един учебен ден се организират от 4 до 6 задължителни и избираеми учебни часа (за учениците от VII клас – до 7 учебни часа). След задължителните учебни часове от Раздел А и Раздел Б на учебните планове (ЗУЧ и ИУЧ) в седмичното разписание се разполагат час на класа, учебен час за спортни дейности, ФУЧ (ФУЧ може да се провеждат в следобедния блок след часовете за самоподготовка), консултации по учебни предмети, час на класния ръководител за консултиране на ученици и родители, самостоятелен блок учебни часове за дейности на групите за целодневна организация.

(4) **(Доп. октомври 2020 г.)** Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за I–II клас;
- 40 минути за III–VII клас.

Продължителността на дистанционния учебния час при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути - в началния етап;
- тридесет минути - в прогимназиалния етап.

При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

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

(6) **(Доп. октомври 2020 г.)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 4 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, като продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

(7) В случаите и по реда на ал. 6 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 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.

(9) Часът на класа, учебният час за спортни дейности, консултациите по учебни предмети, факултативните учебни часове, часът на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и за работа с училищната документация се провеждат по утвърдени от директора графици.

(10) **(Изм. септември 2020 г.)** Почивката между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след втория учебен час – 20 минути. (За I и II клас продължителността на междучасията е с 5 минути повече.) Обедното хранене се осъществява организирано, по график, от 12:05 до 14:15 ч. съобразно приетото дневно разписание.

(11) Началото на часовете се оповестява с два звънеца: ПЪРВИ – означаващ, че учениците трябва да се настанят в посочения от седмичното разписание или дежурния учител кабинет, да заемат местата си, да се подготвят за час (без връхни дрехи, без закуски по чиновите, с извадени от чантата пособия за работа, с изключен звук на мобилния телефон); ВТОРИ – означаващ, че часът трябва да започне.

(12) Учениците не излизат от училищната сграда по неуважителни причини през малките междучасия или по време на час. Ако се наложи, е необходимо да поискат разрешение от учител.

**Чл. 26. (1) (Доп. октомври 2020 г.)** Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците, утвърждава се от директора на училището и се съгласува с РЗИ.

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

При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда на училищния сайт се оповестява график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

(2) **(Доп. октомври 2020 г.)** Учебните часове се провеждат по следното дневно разписание:

I клас		II клас		III клас		IV клас		V - VII клас	
Влизане в училище: 7:30 - 7:45									
.уч.час	1 8:00 – 8:35	.уч.час	1 8:00 – 8:35	.уч.час	1 8:00 – 8:40	.уч.час	1 8:00 – 8:40	.уч.час	1 8:00 – 8:40
.уч.час	2 8:50 – 9:25	.уч.час	2 8:50 – 9:25	.уч.час	2 8:50 – 9:30	.уч.час	2 8:50 – 9:30	.уч.час	2 8:50 – 9:30
.уч.час	3 9:50 – 10:25	.уч.час	3 9:50 – 10:25	.уч.час	3 9:50 – 10:30	.уч.час	3 9:50 – 10:30	.уч.час	3 9:50 – 10:30
.уч.час	4 10:40 – 11:15	.уч.час	4 10:40 – 11:15	.уч.час	4 10:40 – 11:20	.уч.час	4 10:40 – 11:20	.уч.час	4 10:40 – 11:20
.уч.час	5 11:30 – 12:05	.уч.час	5 11:25 – 12:00	.уч.час	5 11:30 – 12:10	.уч.час	5 11:30 – 12:10	.уч.час	5 11:30 – 12:10
ОФА	12:05 – 12:40 Обя д	ФУЧ	12:05 – 12:40	6.уч.час	12:20 – 13:00	6.уч.час	12:20 – 13:00	6.уч.час	12:20 – 13:00
ОФА	12:40 – 13:15	ООФА	12:40 – 13:15 Обя д	ООФА	13:15 – 13:45 Обя д	ООФА	13:15 – 13:45	7.уч.час (6.уч.час за втората група по информ. техн.)	13:20 – 14:00
ФУЧ	13:15 – 13:50	ОФА	13:15 – 14:00	ОФА	13:45 – 14:15	ОФА	13:45 – 14:15 Обя д		
П	14:00 – 14:35	П	14:00 – 14:35	П	14:15 – 14:55	СП	14:15 – 14:55		
П	14:50 – 15:25	П	14:50 – 15:25	П	15:05 – 15:45	СП	15:05 – 15:45		

И	3	15:5 0 – 16:25	И	15:5 0 – 16:25	ЗИ	16:05 – 16:45	ЗИ	16:05 – 16:45			
И	3	16:4 0 – 17:15		16:4 0 – 17:15	И (вкл. ФУЧ)	3	16:55 – 17:35	ЗИ (вкл. ФУЧ)	16:55 – 17:35		

Дневното разписание може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(3) Родителите на първокласниците и другите малки ученици ги водят до входа на училището, където ги посреща класният ръководител или сътрудникът по вътрешния ред.

**Чл. 27.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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, както и за реализиране на извънкласни дейности.

**Чл. 28.** (1) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

(3) (Отм. септември 2020 г.)

## ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 29.** (Доп. и изм. септември 2017 г.) Екскурзиите, наблюденията и посещенията на институции, обекти или събития в града и извън него се организират, както следва:

(1) Групови и индивидуални **туристически пътувания с обща цена** (провеждани: а) по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги: аа) транспорт; бб) настаняване; вв) други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и съставляват значителна част от пътуването, и б) се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи, и в) са за срок, по-дълъг от 24 часа, или включват настаняване за пренощуване) се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.:

1. До 12 дни преди началото на туристическото пътуване главният ръководител на групата подава заявление до директора на училището, като прилага:

– проект на писмо до РУО с искане за одобряване за сключване на договор (Приложение № 1 от наредбата) – на хартиен носител и в електронен вид;

– списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас, за да бъде заверен от директора с подпис и печат;

– проект на договор за туристическото пътуване (съгласно чл. 3, ал. 2 от наредбата) – на хартиен носител и в електронен вид;

– писмените декларации от родителите/настойниците, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата им да участват в него (Приложение № 2 от наредбата);

– информация на туроператора в писмена форма относно: 1) цената и начина на плащане, посочена и в български левове; 2) началната и крайната дата на пътуването; 3)

началния, крайния пункт и маршрута на пътуването; 4) броя на нощувките, включени в туристическото пътуване; 5) мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики – за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване; когато мястото на настаняване се намира на територията на друга държава-членка на Европейския съюз, информацията следва да включва съответната туристическа класификация съгласно правилата в съответната приемаща държава; 6) предвидените хранения, включени в туристическото пътуване; 7) минималния брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването, и краен срок за уведомяване на потребителя, когато този брой не е набран; 8) общи данни за паспортния и визовия режим, както и информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването; 9) наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка "медицински разходи при болест и злополука на туриста"; 10) вида на използваните транспортни средства; 11) размера на паричната сума или процента от цената, който трябва да бъде преведен по сметка, и срока за изплащане на остатъка; 12) невключените в цената такси, данъци и други разходи, които подлежат на покритие от потребителя на място; 13) наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка; 14) възможността за сключване на допълнителен застрахователен договор за покриване на разходите в случай на отказ от пътуване от страна на потребителя и на разходите за съдействие, включително при репатриране, както и за случаите на злополука, болест или смърт.

2. В заявлението се посочват:

- периодът на провеждане;
- формата на туристическото пътуване (детски лагер, екскурзионно летуване, поход, училище сред природата (зелено училище, пътуващо училище), ски ваканция и обучение по зимни спортове или друго пътуване с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел);
- маршрутът на пътуването;
- брой ученици и от кои паралелки са;
- начален пункт - час и място на тръгването;
- краен пункт - очаквано време на пристигането;
- час и място на тръгването от крайния пункт;
- очаквано време на завръщането;
- настаняване на групата/брой нощувки;
- местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване;
- хранене на групата: местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията;
- вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
- вид на застраховката и с кой застраховател е сключена;
- туроператор (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК), номер на удостоверение за регистрация и номер на застрахователна полица "Отговорност на туроператора" с краен срок на валидност;
- необходимо ли е преструктуриране на учебното съдържание (когато пътуването се провежда в учебно време).

3. Ръководителите на групата за организиран отход или екскурзия са длъжни:

3.1. да организират попълване от родителите/настойниците на Образец на Уведомително писмо-декларация до родители/настойници (Приложение № 2 от наредбата), за да информират родителите/настойниците на учениците за провеждане на туристическото пътуване и да получат съгласието им за участие на тяхното дете;

3.2. да предоставят в писмена форма на учениците и на техните родители/настойници инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване (Приложение № 2 от наредбата), който да бъде подписан от ученика и родител/настойник;

3.3. да изискват предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в

туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

3.4. да представят за заверка на директора, оформени по надлежен ред, списък за проведен извънреден инструктаж на учениците, най-малко 48 часа преди заминаване;

3.5. да подготвят за съгласуване от РУО и одобряване от директора преструктуриране на учебното съдържание за дните на екскурзията (ако се налага);

3.5. да предоставят на директора най-малко 10 дни до провеждане на екскурзията или др. форма за организиран отход необходимите информация и документи с цел оказване на съдействие за подготовката им и реорганизиране на учебния процес, както и списъци на пътуващите ученици и на тези, които не участват в екскурзията;

3.6. да информират оставащите ученици за промените в седмичното разписание, ако се налагат такива.

4. За всяко туристическо пътуване директорът на училището:

– получава от главния ръководител на групата информацията по т. 1, надлежно входирана;

– ако в 7-дневен срок от постъпване на документите в РУО не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО, сключва договор в писмена форма с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка "Отговорност на туроператора";

– издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

– контролира попълването на Приложение № 2 от родителите/настойниците и подписването им;

– заверява с подпис и с печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас;

– командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно наредбите за командировките;

– изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване;

– определя броя на персонала съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците, както следва: един възрастен на всеки 10 - 15 ученици;

– за всяка група ученици за туристическо пътуване в заповедта си определя лица за ръководители на групата, като едно от тях е главен ръководител.

5. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

– копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";

– туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

– заверен списък на децата и учениците в групата;

– заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;

– копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" – при пътувания извън страната, или за застраховка "планинска застраховка" – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

– доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

6. За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

– с декомпенсирани хронични заболявания;

– контактни на заразни болести;

– заболели от заразни болести.

7. Документацията за организираните ученически пътувания се съхранява от администрацията на училището най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

8. Ръководителите на различните форми на организиран отход и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода и до връщането им при родителите/настойниците (за учениците от началния етап) или в училищния двор (за учениците от прогимназиалния етап).

9. Туристическите пътувания на ученици с автобусен транспорт се извършват само в светлата част на денонощието и по безопасен маршрут. Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на училището. По време на пътуванията на учениците се осигурява най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието.

10. Автомобилният превозвач на участниците във формите на организиран отход е длъжен да осигури в превозното средство: аптечна чанта, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже с дължина 50 м и голям фенер - акумулаторен.

11. При настаняване на учениците главният ръководител на туристическото пътуване задължително: 1) изготвя поименно разпределение на учениците по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него; 2) осигурява провеждането от хотелиера или от негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.

12. Ръководителите на учениците по време на ползване на водна площ: 1) отговарят за безопасното придвижване на учениците от настанителната база до водната площ и обратно; 2) следят за реда и дисциплината по време на ползването на водните площи; 3) преброяват учениците преди и след ползването на водните площи, не допускат действия на учениците, криещи опасност за живота и здравето им, като при възможност и/или при необходимост влизат във водата с учениците от поверената им група.

13. Ползването на плавни басейни от ученици се извършва, след като спасителят ги е информирал за филтриращите отвори, разположени по стените, дъното и по ръба на басейна. На децата и учениците се провежда инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плавните басейни.

14. За обучение по туризъм, водене на походи и екскурзионно летуване в планините се осигуряват правоспособни планински водачи.

(2) (Изм. октомври 2017 г.) По време на учебната година учениците може да участват в **организиранни прояви, изяви и мероприятия** и организирано да посещават **природни обекти, обществени, културни и научни институции**. Тези посещения с учебна цел не са туристически пътувания с обща цена и се организират съгласно чл. 15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, както следва:

1. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и **провеждани в гр. Велико Търново**, се разрешават от директора на училището по следния ред и начин:

1.1. Ръководителите предварително уведомяват директора на електронната поща на училището или на хартиен носител за планираното събитие, времетраенето, изходния и крайния пункт 2 дни преди определената дата.

1.2. След разрешение от директора дейността се провежда, като преди напускане на училището ръководителите инструктират учениците за безопасност и култура на движение и поведение по време на организираната проява, обясняват достъпно целите, задачите и начина на провеждане.

1.3. Ръководителите отговарят за живота и здравето на учениците, които от своя страна са длъжни да спазват правилата за безопасно придвижване в населеното място, с действията си да не уронват престижа на училището и да не се отделят от групата без разрешение на ръководителя.

2. За всички дейности по организирано **извеждане на ученици извън града** се изисква информирано писмено съгласие на родител при спазване на следните ред, начин и срокове за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие:

2.1. (Изм. октомври 2017 г.) Ръководителят на групата организира попълването на декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците – на хартиен носител.

2.2. (Изм. октомври 2017 г.) Предоставя на директора на училището подписаните от родителите/настойниците декларации за информирано съгласие, както и писмена информация относно планираното събитие (маршрут, времетраене, участници, начин на придвижване) поне 5 дни преди извеждането извън града.

2.3. (Изм. октомври 2017 г.) Декларациите се съхраняват от ръководителите на групите до края на учебната година.

2.4. Преди провеждането ръководителите правят пълен инструктаж на учениците за целите, задачите и начина на провеждане; правилата за безопасно поведение, които трябва да се спазват; реда, дисциплината, времетраенето, изходния пункт, пътуването до целта и обратно.

2.5. По време на извънучилищната дейност учениците нямат право да нарушават правилата за движение и безопасност, обществения ред и установените етични норми за общуване.

2.6. Ръководителите на групата отговарят за живота и безопасността на учениците от напускането на училището до посрещането от родител/настойник (за първи – четвърти кл.) и/или завръщането в училищния двор (за пети – седми кл.).

(3) (Нова, октомври 2018 г.) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване. Туристическите пътувания през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

## УЧЕБЕН ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 30. (Нов, септември 2017 г.)** Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности:

(1) Педагогическият съвет съобразно заповедта на МОН и възможностите на училището избира спортните дейности за следващата учебната година в срок до 15 май.

(2) До 30 май (за началния етап)/до 15 юни (за прогимназиалния етап), но не по-късно от 30 юни, учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) (Отм. септември 2020 г.)

## КЛАСНИ СТАИ И КАБИНЕТИ

**Чл. 31.** Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице.

**Чл. 32.** В началото на учебната година за всеки клас от началния етап се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

**Чл. 33.** За обучението на учениците от прогимназиалния етап са оборудвани кабинети по отделните учебни предмети. Отговорност за състоянието им носят учителите, преподаващи по съответните предмети.

**Чл. 34.** Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в срок до една седмица. При неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

**Чл. 35. (Изм., септември 2018 г.)** (1) В компютърните кабинети се провеждат учебни часове по информационни технологии и компютърно моделиране в съответствие със седмичното разписание и уроци по другите учебни предмети с използване на информационни технологии. Задължение на всички преподаватели и ученици, ползващи компютрите, е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация.



(2) При ползването на компютърните кабинети се спазват следните задължителни правила:

1. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.
2. Не се допуска внасянето и консумирането на храни и напитки, включително и вода.
3. Не се разрешава слушане на музика и гледане на филми, освен ако не са елемент от преподавания учебен материал, или с разрешение на преподавателя.
4. В кабинета не се играят компютърни игри, освен с разрешение на преподавателя.
5. При работа в компютърния кабинет не се шуми и не се пречи на останалите.
6. Не се допуска разместване на оборудването или компютърните програми без учителски надзор и наблюдение.
7. Не се допуска използване на софтуер, който застрашава сигурността на останалите файлове.
8. Не се разрешава работа със софтуер или файлове с нецензурно съдържание.
9. Забранено е включването на всякакви външни устройства към компютрите (слушалки, MP3 плеъри, камери и др.) без разрешение на преподавателя.
10. Чат програмите са забранени в компютърния кабинет.
11. Забранено е ползването на интернет в отсъствието на преподавател (Използването на интернет не бива да затруднява компютърната система и изпълнението на учебните програми.).
12. Абсолютно забранено е разпространението на компютърни вируси и съобщения с грубо, нецензурно и обидно съдържание.

(3) Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място в компютърните кабинети.

(4) Неспазването на правилата по ал. 2 води до наказания на учениците, съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

(5) При проява на нехайно отношение или целенасочено недобросъвестно поведение, довели до нанасяне на материални щети на компютърното оборудване, се прилагат наказания на учениците съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

## **ДЕЖУРСТВА НА УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 36.** В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. Дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час.
2. Престоят на дежурния учител в училището е до края на задължителните учебни часове, независимо от часовото натоварване.
3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
4. При подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея през междучасията.
5. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.
6. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители, а в кабинетите – от преподавателите по съответните учебни предмети.

**Чл. 37.** Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията;
2. почистване на класната дъска;
3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията;
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи;
5. своевременно информизиране на класния ръководител и дежурния учител при констатиране на нарушения и повреди.

## ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 38.** През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището може да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график.

**Чл. 39.** Учителят има право на годишен отпуск по време на учебни занятия до 3 дни платен отпуск и до 5 дни неплатен отпуск при аргументирани лични нужди и разрешение от директора. В този случай той посочва свой заместник.

**Чл. 37.** Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 5 астрономически часа в училищната сграда (8:00 – 13:00 ч.) и 3 астрономически часа за творческо и професионално усъвършенстване в избрана от педагогическия специалист среда.

**Чл. 40. (Изм. септември 2017 г.)** Поставените оперативни задачи са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица.

**Чл. 41. (Изм. септември 2019 г.)** В края на последния учебен час за деня се провежда петминутка за БД.

**Чл. 42.** Констатираните нарушения или пропуски на учителите във воденето на задължителната училищна документация се отразяват при оценяване от труда им в края на учебната година.

**Чл. 43. (Изм., септември 2019 г.)** Предстоящите и проведените извънкласни и извънкласни дейности с учениците, както и резултатите от тях (получени отличия, грамоти, награди и др.) се включват в портфолиото на съответния учител. Същото се отнася и за участията на педагозите в квалификационни дейности. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година.

## ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 43а. (Нов, януари 2017 г.)** В училището се осъществяват гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочено към:

а) гражданско съзнание и граждански добродетели и свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение (гражданско образование);

б) умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето (здравно образование);

в) 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 (екологично образование);

г) позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда (интеркултурно образование).

**Чл. 43б. (Нов, януари 2017 г.)** (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка по всички учебни предмети.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 43в. (Нов, януари 2017 г.)** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка може да се осъществяват интегрирано и чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.

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

**Чл. 43г. (Нов, януари 2017 г.)** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания на МОН (Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование), се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията;
10. **(Нова, септември 2019 г.)** електронното управление и медийната грамотност.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

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

(4) **(Изм. септември 2019 г.)** За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет е определил приоритетни тематични области съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците – ал. 1, т. 1, 2, 5 – 10.

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до 30 септември, като се съобразява с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 към ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(6) Извън минималния задължителен брой часове на класа, определен в Приложение № 5, в своя годишен план класният ръководител може да включи и други дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(7) Обучението по отделни тематични области по ал. 1 може да се осъществява от гост-лектори от компетентни институции, неправителствени организации, общественици или родители в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 43д. (Нов, януари 2017 г.)** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневната

организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез занимания по интереси и участия в проекти.

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

**Чл. 43е. (Нов, януари 2017 г.)** Училищната комисия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на всеки четири години изработва програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в съответствие със стратегията на училището и като част от нея. В програмата определя приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището.

(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.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на удостоверенията за завършен първи клас, удостоверението за завършен начален етап на основната степен, свидетелството за основно образование;
- в) награждаване на отличили се ученици и учители;
- г) поддържането на училищен кът за съхраняването на училищното знаме;
- д) честването на националния празник, официалните празници, дните на национални герои и будители, патронния празник на училището;
- е) изпращане на завършилите основна образователна степен ученици;
- ж) традиционни срещи с бивши възпитаници на училището;
- з) **(Нова, септември 2019 г.)** провеждане на учебни занятия в класната стая на открито в училищния парк.

2. изборът на:

- а) училищна униформа и/или знаци и символи;
- б) училищен химн;
- 3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
  - а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;
  - б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището;
  - в) **(Нова, септември 2019 г.)** тържествено отбелязване на национални празници и традиции.

**Чл. 43ж. (Нов, януари 2017 г.)** (1) Институционалните 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 различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
- 2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (училищен вестник, училищен уеб сайт 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 и културните дати и празници;

6. организиране обучения на връстници от връстници;

7. участие в клубове и неформални групи по интереси;

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

9. въвеждане практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

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

11. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

(2) Практики по ал. 1 се включват в годишния план, стратегията и програми на училището.

(3) Форми на ученическо самоуправление и представителство в училището са: Ученически съвет на паралелката и Ученически съвет на училището.

1. Право на участие във формите на ученическо самоуправление имат всички ученици от трети до седми клас, които притежават:

а) лидерски качества и креативност;

б) организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

в) умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

г) готовност за поемане на отговорност.

2. Членовете на ученическите съвети на паралелката се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване, а ученическият съвет на училището се състои от председателите то ученическите съвети на всяка паралелка.

3. Председателите на ученическите съвети на паралелките се избират от учениците от съответните паралелки, а на училищния – от членовете на съвета.

4. **(Изм. септември 2019 г.)** В състава на всеки ученически съвет на паралелка влизат минимум трима ученици, а училищният се състои от 6 ученици – по един представител от паралелките в 4. – 7. клас.

5. Мандатът на ученическите съвети е една учебна година.

6. Честотата на заседанията се определя от членовете на ученическите съвети и от педагогическия специалист – отговорник за работата им.

7. Функции на ученическите съвети на паралелките:

- Участват при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност.

- Организират провеждането на дейностите на паралелките.

- Координират дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви.

- Организират и координират работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност.
  - Участват при защита правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
8. Функции на училищния ученически съвет:
- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището.
  - Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците.
  - Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
  - Участва в изработването на етичния кодекс на училището.
  - Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
  - Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви.
  - Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
9. Ученическите съвети на паралелките се подпомагат от класните ръководители, които съобразяват годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.
10. Училищният ученически съвет се подпомага от директора, който:
- определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или друг педагогически специалист) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
  - осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
  - създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
- (4) За разработване и координиране прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището се създават постоянно действащи екипи, в които могат да участват ученици и родители. Екипите се сформират за една учебна година или за определен период от време според конкретната ситуация или дейности за изпълнение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I УЧИТЕЛИ**

##### **Чл. 44. (1) Основни функции и задачи:**

1. Изпълняват задълженията си, определени в ЗПУО, ДОС, др. нормативни актове и в длъжностните им характеристики.

2. Познават и изпълняват държавните образователни стандарти. Утвърждават здравословен начин на живот и дейност. Подготвят, организират и провеждат обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците.

3. Изпълняват решенията на ПС и на органите за управление на училището и образованието.

4. **(Изм. септември 2019 г.)** Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и/или класни ръководители.

5. Организират и ръководят образователния процес по съответния предмет.

6. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията от учениците чрез предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системно използване на ефективни методи и форми на обучение в класно-урочната дейност.

7. **(Изм. септември 2019 г.)** През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи изпитвания за всеки учебен срок е (освен ако не е посочено друго в учебната програма):

– две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

– три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

– четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

8. **(Отм. септември 2019 г.)**

9. Аргументират оценката си пред ученика: при текущите устни и практически изпитвания – устно, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

10. Осъществяват текущи изпитвания въз основа на проект, като представянето му може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

11. Поставят индивидуални текущи оценки при индивидуални и групови изпитвания.

– При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

12. **(Доп., септември 2019 г.)** Провеждат контролни работи в края на всеки раздел от учебното съдържание и класни работи в края на всеки учебен срок по график, изготвен по тяхно предложение и утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок, при спазване на следните изисквания:

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

– за една и съща паралелка в една учебна седмица не може да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

13. Учителите по съответния учебен предмет информират учениците за графика по т. 12, а класните ръководители – родителите/настойниците. Графикът се поставя на общодостъпно място в училището.

14. Учителите по математика в прогимназиалния етап провеждат класната работа за един учебен час, а учителите по български език и литература – в два слети учебни часа.

15. Предварително запознават учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

16. **(Изм. септември 2019 г.)** Коригират и рецензират контролните и класните работи и се ги връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

17. **(Отм. септември 2019 г.)**

18. **(Изм., септември 2018 г.)** Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и в електронния дневник. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

– Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

– Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

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

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

19. В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, определят качествения показател, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

20. **(Изм. септември 2018 г.)** Учителите на учениците от I – III клас поставят оценки само с качествен показател (отличен, много добър, добър, среден и незадоволителен) и ги вписват в бележника за кореспонденция. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

21. **(Изм. септември 2018 г.)** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията" (ПИ), "справя се" (СС) и "среща затруднения" (СЗ).

22. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез писмено текущо изпитване установяват входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Изпитването има диагностична функция и цели установяване степента на усвояване на учебното съдържание и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и определяне на пропуските и предприемане на мерки за преодоляването им.

23. Оформят срочни оценки на учениците от четвърти клас и от прогимназиалния етап, като отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна и



разширена подготовка, при вземане предвид на текущите оценки. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

24. **(Изм. септември 2018 г.)** Не формират срочни оценки при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

25. **(Изм. септември 2019 г.)** Началните учители не оформят срочни оценки на учениците от първи до трети клас. В четвърти клас се формират срочни оценки.

26. **(Изм. септември 2019 г.)** Началните учители организират допълнително обучение за учениците в начален етап, получили в I, II и III клас годишна качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили в четвърти клас срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет. Общата подкрепа за личностно развитие чрез допълнително обучение се провежда в учебно време извън часовете по учебен план или през лятната ваканция по график, утвърден от директора на училището.

27. **(Отм. септември 2019 г.)**

28. **(Изм. септември 2018 г.)** Не формират срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. Ако ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

29. **(Отм. септември 2018 г.)**

30. Учителите по физическо възпитание и спорт не оформят срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

31. **(Изм. септември 2018 г.)** Оформят годишните оценки по съответния учебен предмет, като отчитат постигнатите компетентности на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

32. **(Изм. септември 2018 г.)** Формират само годишни оценки при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки, които може да са: "постига изискванията" (ПИ), "справя се" (СС) и "среща затруднения" (СЗ). Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател по този учебен предмет и обучението по индивидуалната учебна програма се преустановява.

33. **(Отм. септември 2018 г.)**

34. **(Изм. септември 2018 г.)** За резултатите от обучението формират следните годишни оценки:

– в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

– във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

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

35. **(Изм. септември 2018 г.)** Не формират годишни оценки на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по даден учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не

позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка, след което се оформя годишна оценка.

36. Учителите по физическо възпитание и спорт не поставят годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“. Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

37. **(Изм. септември 2018 г.)** Формират срочните и годишната оценки в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

38. **(Изм. септември 2018 г.)** Формират срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас с точност до цяло число.

39. Лично вписват поставените оценки в съответната задължителна училищна документация, като спазват следните срокове за вписване на оценките:

– в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

– до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

– в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

40. Началните учители на IV клас включват в удостоверението за начален етап на основно образование годишните оценки по всеки учебен предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

41. **(Изм. септември 2018 г.)** В свидетелството за основно образование учителите от прогимназиалния етап включват годишните оценки по всеки учебен предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, в задължителните и в избираемите учебни часове.

42. **(Изм. септември 2018 г.)** По учебни предмети за придобиване на допълнителна подготовка, изучавани във факултативните учебни часове, не се поставят оценки.

43. **(Отм. септември 2018 г.)**

44. **(Отм. септември 2019 г.)**

45. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.

46. **(Изм. септември 2018 г.)** В началото на всеки учебен час отразяват в електронния дневник отсъстващите ученици. След приключване на всеки учебен час или до края на работния ден вписват урочните теми.

47. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебния час. Влизат навреме в учебните часове, не излизат по-рано, не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

48. **(Изм. и доп. септември 2018 г.)** Провеждат ежеседмично с ученици консултиране по учебни предмети – по график, утвърден от директора не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок. В графика се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на сайта на училището. Учителите по предмети информират учениците за своето приемно време, а класните ръководители – родителите.

49. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават. Информират ги относно положителните и отрицателните аспекти от развитието на учениците и възможностите за личностното им усъвършенстване.

50. Опазват учебно-техническите средства и дидактическите материали, които са им предоставени да ползват, и следят за опазване на материалната база.

51. Участват в разработването и реализирането на проекти.

52. Опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от тях или от училището.

53. **(Изм. септември 2018 г.)** Учителите по информационни технологии, компютърно моделиране, биология и ЗО, химия и ООС, физика и астрономия, технологии и предприемачество, технологии, физическо възпитание и спорт периодично инструктират учениците срещу подпис с цел осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

54. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.

55. **(Изм. септември 2018 г.)** Съдействат на дежурния учител, като изпращат учениците от класната стая след последния за тях учебен час и ги извеждат организирано. Пет минути преди края на последния за деня учебен час на учениците ги инструктират относно спазването на правилата за безопасно движение по пътищата.

56. **(Отм. септември 2017 г.)**

57. **(Отм. септември 2017 г.)**

58. **(Отм. септември 2017 г.)**

59. Пазят и защитават доброто име на училището.

60. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

61. Предлагат за санкции ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование.

62. Повишават системно професионалната си квалификация чрез вътрешноинституционална квалификация (не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист) или в специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации; обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН и са вписани в информационен регистър, по програми и във форми по избор на педагогическия специалист (не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране – четири години).

63. Придобиват не по-малко от 3 квалификационни кредита за всеки период на атестиране от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации; обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър (един квалификационен кредит се присъжда за: 1) участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени; 2) подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание; 3) научна или научна-методическа публикация в специализирано издание).

64. **(Изм. септември 2019 г.)** Отразят постигнатите компетентности от професионалния профил в професионалното си портфолио, което актуализират в началото на всяка учебна година, като включват разработени материали, които доказват:

- философията на преподаване;
- активно участие в реализиране на политиката на институцията;
- постигнатите резултати с учениците в образователния процес;
- динамиката на професионалните изяви както лични, така и на учениците, с които работи;
- професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

65. **(Изм., септември 2019 г.)** Длъжността "старши учител" освен функциите на учител включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Класните ръководители са длъжни:

1. да следят за успеха и развитието на учениците от паралелката;  
2. да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците си и да предприемат превантивни мерки за справяне с тях;

3. да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;  
4. своевременно да уведомяват родителите за отсъствията на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция;

5. **(Изм. септември 2018 г.)** да консултират родителите относно възможностите за обща и допълнителна подкрепа, когато това се налага;

6 да участват в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката;

7 да осъществяват връзка с учителите, които преподават на паралелката, и да се информират за успеха и развитието на учениците;

8. да осъществяват връзка с останалите класни ръководители с оглед намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;

9. **(Доп., септември 2019 г.)** да координират взаимодействието на учениците с учителите, педагогическия съветник, ръководството и родителите;

10. **(Изм. септември 2018 г.)** да водят установената училищна документация за учениците (електронен дневник, Главна книга, бележник за кореспонденция, ученическа книжка и др.) и в края на учебната година да я привеждат в изправност;

11. **(Изм. септември 2019 г.)** да докладват на директора при установяване на 5 или повече отсъствия по неуважителни причини на отделен ученик;

12. **(Изм. септември 2020 г.)** да проверяват в края на всеки месец за пропуски в електронния дневник на класа и да предприемат мерки за попълването им до 5-то число на следващия месец;

13. **(Изм. септември 2018 г.)** класните ръководители в началния етап да дават сведение за получените от учениците безплатни мляко и плодове в последния работен ден от месеца;

14. **(Отм. септември 2019 г.)**

15. **(Доп. септември 2018 г.)** да запознаят срещу подпис в началото на учебната година, както и при записване на нов ученик в училището, учениците и родителите с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и Правилата за действия при възникнал инцидент или проява на насилие между ученици и върху ученици;

16. да организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок;

17. **(Доп. септември 2017 г.)** да инструктират учениците по безопасност и здраве три пъти годишно срещу подпис – при започване на учебната година (до 30 септември); след приключване на коледната ваканция (до 25 януари) и след приключване на пролетната ваканция (до 26 април), както и преди всяка ваканция;

18. да информират учителите на групите за целодневна организация за преподавания материал и за отсъстващите през деня ученици, да съгласуват следобедната самоподготовка на учениците;

19. **(Изм. септември 2019 г.)** да отразяват преместванията на учениците в дневника на класа – удостоверение за преместване, съобщение за записване на съответния ученик;

20. **(Изм. септември 2020 г.)** да въвеждат необходимите лични данни на учениците и родителите в електронния дневник; да информират учителя на групата за целодневна организация за новопостъпилите ученици;

21. да формират у учениците от класа, който ръководят, умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

22. да подкрепят ученическото самоуправление чрез включване на учениците от класа в дейности по изготвянето на:

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

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

23. своевременно да информират родителите за:

– **(Изм. септември 2017 г.)** дневното и седмичното разписание, възможностите за избор на занимания по интереси;

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

– **(Изм. септември 2018 г.)** възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение, когато е необходимо организирането му;

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

24. да консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на талантите и на уменията му;

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

26. да спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;

27. **(нова, септември 2019 г.)** да информират писмено координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, чрез доклад, за необходимостта от предоставяне на обща подкрепа за преодоляване на проблемно поведение или обучителни затруднения за отделни ученици или група ученици, когато предлагат един от следните видове обща подкрепа: консултиране с психолог/педагогически съветник, включване в група за повишаване на социалните умения, насочване към занимания по интереси, дейности в полза на паралелката или училището; допълнително обучение, допълнителни консултации или логопедична работа;

28. **(Нова, септември 2019 г.)** запознават родителите/настойниците със Споразумение между Родители и Училище срещу подпис.

**(3) (Изм. септември 2019 г.)** Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(4) Функции на ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“:

1. подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебния предмет „Информационни технологии“;

2. подпомагане на директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии;

3. (доп. септември 2017 г.) регистриране в базата данни на текущи промени, свързани с движението на учениците; осигуряване съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. (Изм. септември 2019 г.) организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

6. (Изм. септември 2019 г.) организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на училището;

7. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на график за ползване на компютърния кабинет;

8. (Изм. септември 2019 г.) разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията;

9. (Изм. септември 2019 г.) участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

10. (Изм. септември 2019 г.) подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

11. (Изм. септември 2019 г.) внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

12. (Изм. септември 2019 г.) запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

13. подпомагане на педагогическите специалисти и служителите в училището при изготвяне на електронни документи;

14. (Нова, септември 2018 г.) изготвяне на документи и координиране процеса на преместване на ученици;

15. (Нова, септември 2018 г.) администриране на електронния дневник;

16. (Нова, септември 2018 г.) администриране на информационната система по Механизма за обхват и задържане на учениците в образователната система;

17. (Нова, септември 2020 г.) администриране на училищната електронна среда за обучение от разстояние G Suite for education.

(5) (Нова, септември 2017 г.) Функции на педагогическия съветник:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците;

2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител – както личностни, така и на ниво общност;
  4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
  5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
  6. **(Изм. септември 2018 г.)** участие в екипите за подкрепа за личностно развитие в институцията, които извършват оценка на индивидуалните потребности на ученици за предоставяне на допълнителна подкрепа;
  7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
  8. организиране на групи с ученици за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
  9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
  10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
  11. работа с всички ученици от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията;
  12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
  13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
  14. проучване и подпомагане на: психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на основното образование, адаптирането на учащите към образователната и социалните системи чрез тестове, анкети и друг инструментариум;
  15. индивидуално консултиране на:
    - ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
    - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците, родителите и колегите им в училището;
    - родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца, личностното и интелектуално им развитие; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство;
  16. участва в училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
  17. поддържа контакти с общински структури, ПКК, консултантски центрове и др.;
  18. навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
  19. **(Нова, септември 2018 г.)** организира и координира дейността на училището по Механизма за противодействие на тормоза и насилието и алгоритъма за неговото прилагане;
  20. **(Нова, септември 2018 г.)** организира предоставянето на обща подкрепа за преодоляване проблемното поведение и въздействие върху вътрешната мотивация на отделни ученици;
  21. **(Нова, септември 2018 г.)** сформира и работи с групи от ученици за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
  22. **(Нова, септември 2019 г.)** провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (6) Учителите нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми за общообразователна подготовка;
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;
3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетентностите на учениците;
4. внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес;
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;
6. експлоатират ученически труд;
7. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал;
8. напускат учебната стая по време на час (Срещите с родители и външни лица са допустими само в свободни часове, часове за консултации, преди началото и след края на учебните занятия, през междучасията.);
9. провеждат лични разговори по мобилния си телефон по време на учебните занятия.

(7) (Нова, септември 2019 г.) Длъжността "ресурсен учител" наред с функциите на учител включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с 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 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 обща и допълнителна 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 училищното образование.

**Чл. 45. (Доп. септември 2018 г.)** В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в педагогически съвети и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, извънкласни дейности, часове за индивидуално обучение на ученици в индивидуална и комбинирана форма, консултации с учениците и родителите, допълнително обучение на ученици, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.



**Чл. 46. (Доп. септември 2018 г.)** При отсъствие учителите уведомяват своевременно ръководството на училището и служителите в канцеларията за предполагаемата му продължителност. При необходимост оказват съдействие на ръководството за намиране на заместник.

**Чл. 47.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл. 48.** Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

**Чл. 49. Учителите имат право да:**

1. предлагат решения за организацията и ръководството на образователния процес, да участват в управлението на училището;

2. избират и да бъдат избирани в колективни и съвещателни органи на управление на училището;

3. се възползват от всички права, произтичащи от КТ, от браншови и колективни трудови договори и от Конституцията на РБ;

4. получават информация за синдикалните си права, актуалните управленчески решения, инструкции, нормативни актове, закони, правилници и т. н.;

5. избират свободно методи, форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите;

6. бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си;

7. да повишават квалификацията си;

**Чл. 50. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

## **Раздел II УЧЕНИЦИ**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 51. Учениците са длъжни:**

1. да спазват Правилника за дейността на училището;

2. да спазват режима в училището;

3. да идват 10 минути преди започването на първия учебен час;

4. да спазват общоприетите норми на поведение в учебните часове и на обществени места;
5. да съхраняват и развиват училищните традиции;
6. (**Доп. септември 2018 г.**) да съблюдават безопасността по време на учебната дейност по учебните предмети информационни технологии, компютърно моделиране, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, технологии и предприемачество, технологии, физическо възпитание и спорт, при придвижване между помещенията в училищната сграда и в училищния двор, при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
7. да посещават редовно учебните занятия и да изпълняват учебните си задължения;
8. да представят след заболяване на следващия ден от завръщането си медицинска бележка за извиняване на направените отсъствия;
9. да се явяват с необходимото облекло в часовете по физическо възпитание и спорт (Освобождаване на ученици от часовете по ФВС се осъществява с молба от родител и медицински документ.);
10. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, чисти и спретнати, в приличен, естетичен и хигиеничен вид; да носят училищната униформа (елемент от униформа) на официални празници и представителни изяви;
11. (**Изм. септември 2020 г.**) да идват на училище, като носят със себе си ученическата си лична карта; да се регистрират в електронния дневник и да качат своя официална снимка;
12. (**Изм. септември 2020 г.**) при нанасяне на оценка, съобщение или отзив в електронния дневник да информират родител/настойник;
13. след биенето на първия звънец да са заели местата си и да са подготвени за час (без връхни дрехи, без закуски по чиновете, с извадени от чантите пособия за работа);
14. да изключват звука на мобилните си телефони по време на учебните часове, извънурочни и извънкласни дейности (при нарушение на това правило учителят, чийто час е нарушен, осигурява изключването на телефона и получаването му от родител на ученика);
15. да изпълняват задълженията си като дежурни ученици;
16. в междучасието да се движат спокойно и тихо в коридорите и по стълбите от дясната страна (без да бягат, без да се блъскат и без да викат);
17. да спазват личната си хигиена, както и хигиенните изисквания в училището (в сградата и около училището, в кабинетите, класните стаи, физкултурния салон, съблекалните, стола и тоалетните);
18. да опазват и да не унищожават, повреждат или по какъвто и да е начин да намаляват функционалността, физическата цялост и естетическия вид на материално-техническата база на училището;
19. при умишлени действия, довели до унищожаване, намаляване функционалността, физическата цялост и естетическия вид на материално-техническата база на училището, да възстановят повреденото със собствен труд и/или материална помощ от родителите/настойниците в срок до една седмица;
20. да опазват получените срещу подпис в раздавателен протокол безплатни учебници, като в края на годината са длъжни да върнат получения комплект учебници във вид, годен за употреба през следващата учебна година (при повреда или загуба на учебник го възстановяват; при преместване в друго училище по време на учебната година връщат получените учебници; ученик, върнал учебниците си с нарушена цялост и лош външен вид, следващата учебна година получава подобни учебници);
21. да предават незабавно на дежурния учител, сътрудника по вътрешния ред, зам.-директора или директора всяка намерена чужда вещ.

**Чл. 52. Дежурните ученици в класа:**

1. осигуряват хигиената в класната стая – проветреност, осветеност, чистота на дъската и други, според случая;

2. проверяват дали има промени в разписанието на класа за деня и информират съучениците си за тях;
3. напомнят на съучениците си, че първият звънец е ударил и трябва да се подготвят за учебния час;
4. през голямото междучасие пазят вещите на съучениците си в класната стая;
5. информират учителя за отсъстващите ученици;
6. дежурят пред съблекалните на физкултурния салон, за да не влизат външни лица, докато учениците са в час.

**Чл. 53. (Отм. януари 2017 г.)**

**Чл. 54. (Отм. януари 2017 г.)**

**Чл. 55. Учениците нямат право:**

1. да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
2. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол;
3. да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;
4. да се отделят самоволно от групата при организирано извеждане извън сградата на училището и училищния двор;
5. да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището;
6. да нагрубават и/или малтретират съучениците си;
7. да накърняват личните и гражданските права на останалите членове на училищната общност – педагогически специалисти, родители, служители;
8. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
9. да нарушават по какъвто и да е начин реда и дисциплината по време на учебния час;
10. да носят в училище вещи и материали, които нямат пряко отношение към образователния процес;
11. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
12. да отказват изпълнението на учебните си задължения;
13. да извършват противообществени прояви;
14. да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. да напускат училището при отсъствие на учител, без да са съгласували с ръководството къде да отидат през свободния час;
16. да излизат от учебния час без разрешение;
17. да бъдат на места, застрашаващи живота им, в училищната сграда или училищния двор;
18. да носят предмети, застрашаващи живота и здравето на членовете на училищната общност – ножове, спрейове, газови пистолети и други;
19. (**Доп. септември 2019 г.**) да ползват мобилни телефони, смарт часовници, таблети и други дигитални устройства по време на учебен час без разрешение на учителя;
20. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
21. да подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
22. да изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
23. да внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
24. да драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
25. да повреждат, умишлено или не, материално-техническата база в училището;
26. (**Отм. септември 2019 г.**)
27. да завършат класа и да преминат в следващия, ако нямат по всички учебни предмети най-малко Среден (3) – отнася се за учениците от прогимназиалния етап.

## ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

### Чл. 56. Учениците имат право:

1. да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни и извънкласни дейности;
3. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране;
4. да получават от учителите консултации – включително и учениците в индивидуална и комбинирана форма на обучение;
5. да бъдат защитавани от училището при нахвърляване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
6. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;
7. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си при условия и по ред, определен от директора на училището или от педагогическия съвет;
8. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището;
9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, а също и за прояви на гражданска доблест;
10. да бъдат изслушвани при обсъждане на поведението им и при даване на предложения за наказание;
11. да получат по време на обучението си от I до VII клас в началото на всяка учебна година и при записване по време на учебната година комплект учебници (и учебни тетрадки за началния етап) по изучаваните в учебния план предмети от общообразователната подготовка;
12. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

## НАГРАДИ

Чл. 57. Учениците може да бъдат награждавани със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател;
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
3. получаване на грамота за отлични постижения в учебния процес и представяне на училището в национални, областни и общински дейности;
4. записване в Летописната книга на училището;
5. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява;
6. **(Нова, септември 2019 г.)** медал за цялостен принос за издигане авторитета на училището.

## ОТСЪСТВИЯ

Чл. 58. **(Изм. септември 2018 г.)** Отсъствия по уважителни причини:

- (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
  1. по медицински причини, за което **представя до 3 учебни дни след връщането си в училище медицински документ**, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение (медицинският документ трябва да удостоверява както уважителната причина за отсъствията, така и че ученикът е неопаразитен, клинично здрав и няма контакт със заразно болни);
  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 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

(2) 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) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) 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.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, 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 на времето, определено за учебните часове на ученика. Заповедта се съобщава на родителя/настойника на ученика.

(7) Медицинският документ, документът от спортния клуб или друга организация, копие от молбата на родителя се съхраняват в папката с документите на класа.

(8) Удостоверяване заболяването на учениците се извършва от лекар чрез издаване на медицинска бележка по образец, попълнена на ръка или на компютър, в която задължително се вписва номерът на амбулаторния лист, на фиша за медицинско обслужване от спешен екип или на листа за преглед на пациент в спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ и диагноза с посочен код на заболяването. Дните, посочени в медицинската бележка, не може да предхождат датата на извършване на прегледа.

(9) При проведено болнично лечение лекуващият лекар издава медицинска бележка с изписана епикриза след излизане от лечебното заведение за болнична помощ. Родителят/настойникът трябва да уведоми класния ръководител с оглед подаване на достоверна информация към компетентните институции.

(10) При съмнение относно достоверността на медицинската бележка класният ръководител може да установи връзка с лекаря, който е издал документа, и да направи проверка. Ако се установи, че представената медицинска бележка е с невярно съдържание, отсъствията се считат за неизвинени и на ученика се налагат съответните санкции.

(11) (Изм. септември 2019 г.) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес, той уведомява писмено класния ръководител и директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение. В уведомлението се посочват трите имена, адрес и контакти на лицето. При неизпълнение на това задължение, както и в случаите, когато родителят или лицето, което го замества, не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(12) (Отм. септември 2019 г.)

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

(14) **(Изм. септември 2020 г.)** Отсъствията на учениците се отбелязват в електронния дневник.

**Чл. 59. (Изм. септември 2018 г.)** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е едно неизвинено отсъствие. 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.

**Чл. 60. (Изм. септември 2019 г.)** До 5-то число на всеки месец по електронен път се подава справка за отсъствията на учениците в МОН, съответно в министерството на труда и социалната политика. Когато ученик допусне над 5 отсъствия за един месец по неуважителни причини, на национално ниво не се допуска изплащане на семейни добавки за месеца. Сумите от неизплатени семейни добавки, преведени в бюджета на училището, се разпределят по решение на педагогическия съвет.

## **САНКЦИИ И ВЪЗПИТАТЕЛНИ МЕРКИ**

**Чл. 61. (1)** При проблемни ситуации, свързани с поведението на ученика, според тежестта на проявата, класният ръководител може да търси съдействието на:

1. УКБППМН;
2. координационния съвет за противодействие на училищния тормоз;
3. **(Изм. септември 2017 г.)** педагогическия съветник;
4. екипа за подкрепа за личностно развитие, ако ученикът е със СОП;
5. директора.

**Чл. 62. (1)** При неизпълнение на задълженията, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището, поведението на учениците се разглежда по определената от този правилник процедура, вземат се мерки за прекратяване неизпълнението на задълженията или се налагат предвидените санкции (съгласно чл. 199 от ЗПУО):

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. **(Доп. септември 2017 г.)** предупреждение за преместване в друго училище (Санкцията не се налага на учениците в класовете от началния етап.);
4. **(Доп. септември 2017 г.)** преместване в друго училище (Санкцията не се налага на учениците в класовете от началния етап.).

(2) **(Изм. и доп. септември 2017 г., изм. септември 2020 г.)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът е при педагогическия съветник, който предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение от класния ръководител или учителя по предмета, чийто час е бил нарушен с действията на ученика. Уведомява се родителят/настойникът. При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването. (Мярката не се налага на учениците в класовете от началния етап.)

(3) **(Доп. септември 2017 г.)** Когато ученикът се яви в училище с неподходящо облекло или външен вид, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника. За неприемливи се считат: нехигиенизирано тяло, коса, лице, ръце; мръсни дрехи и обувки; облекло, несъответстващо на добрите нрави; без спортен екип в часовете по физическо възпитание и спорт; под

въздействие на алкохол или други упойващи вещества. Мярката се налага със заповед на директора. (Мярката не се налага на учениците в класовете от началния етап.)

(4) **(Изм. септември 2018 г.)** За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение – в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като: консултации по учебни предмети; консултации с педагогическия съветник за преодоляване на проблемното поведение; допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите; участие в занимания по интереси; кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя от класния ръководител, съвместно с координатора, учителите на ученика и родителя/настойника.

(5) **(Изм. септември 2017 г.)** Санкциите по ал. 1 и мерките по ал. 2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по ал. 2 и 3, се налагат независимо от санкциите по ал.1.

(7) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година. По предложение на класния ръководител, санкцията „Забележка” може предсрочно да бъде заличена.

(8) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(9) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика. Санкцията „преместване в друго училище” се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(10) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка на същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(11) За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/настойникът може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойника. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя/настойника електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(12) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(13) **(Изм. септември 2018 г.)** Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

Родителят/настойникът на ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик/родителя/настойника изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(14) **(Изм. септември 2018 г.)** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(15) **(Доп. септември 2018 г.)** Заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет. В нея се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват и предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(16) **(Доп. септември 2018 г., изм. септември 2020 г.)** Класният ръководител отразява наложената санкция в електронния дневник.

(17) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(18) **(Нова, септември 2018 г.)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 63.** Санкциите по чл. 62, ал. 1 може да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за допуснати 3 неизвинени отсъствия – разговор на класния ръководител и педагогическия съветник с ученика;

2. за допуснати над 5 неизвинени отсъствия – предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите и ученика;

3. **(Изм. септември 2017 г.)** за допуснати над 8 неизвинени отсъствия – забележка от директора;

4. за допуснати над 12 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;

5. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия – преместване в друго училище до края на учебната година по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 64.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна или полудневна организация в училище в дневна или комбинирана форма на обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

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



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

### РАЗДЕЛ III

## ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

### ОБЩА ПОДКРЕПА

**Чл. 65.** (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл. 66.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) (**Доп. септември 2018 г.**) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. За ученици в индивидуална форма, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни – в домашни или в болнични условия.

(3) (**Нова, септември 2018 г.**) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветник/психолог, логопед (за определени часове), ресурсен учител.

(4) (**Нова, септември 2018 г.**) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(5) (**Нова, септември 2018 г.**) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(6) (**Нова, септември 2018 г.**) Заместник-директорът по учебната дейност координира процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, работата на екипите за подкрепа за личностно развитие и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците, като обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа.

**Чл. 67. (Изм. септември 2018 г.)** Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване потенциала на всеки ученик в училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

**Чл. 68. (Изм. септември 2018 г.)** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на отделни ученици и в резултат на това – определяне на конкретни дейности от общата подкрепа, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или към превенция на обучителните затруднения;

3. **(Нова, септември 2019 г.)** изработване регистър на ученици с изяви дарби.

**Чл. 68а. (Нов, септември 2018 г.) (1) (Изм. септември 2020 г.)** Допълнителното обучение по учебни предмети се осъществява с цел превенция или преодоляване на обучителни затруднения и е насочено към:

– ученици с майчин език, различен от българския (задължително е) – когато се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно; може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа;

– ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване – когато се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно; може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа;

– ученици, които са получили срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2) – до 10 учебни часа;

– ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет – когато се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно; може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа;

– ученици, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа – продължителността се определя в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

**Чл. 68б. (Нов, септември 2018 г.)** Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година по утвърден от директора график с приемно време и място на всеки учител.

**Чл. 69.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия.

**Чл. 70. (Изм. септември 2018 г.)** Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците (факултативни учебни часове);

4. **(Доп. септември 2020 г.)** занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден;

5. (Доп. септември 2020 г.) занимания по интереси по проекти.

**Чл. 70а. (Изм. септември 2018 г.)** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез класни библиотеки и дигиталната училищна библиотека (част от училищния сайт), която осигурява свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 71. (Изм. септември 2018 г.)** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране достъп на учениците до медицинско обслужване и програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(2) В провеждането на дейностите по ал. 1 може да се включват и родителите на учениците.

(3) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

(4) **(Нова, септември 2020 г.)** По време на епидемична обстановка образователният процес и достъпът до училищните помещения се осъществяват при задължително спазване на приетите мерки за ограничаване разпространението на заболяването.

**Чл. 72.** Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност – грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други.

(1) **(Нова, септември 2017 г.)** Награди се връчват за:

1. отличен успех и активно участие в извънкласни и извънучилищни дейности;

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

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

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

(2) **(Нова, септември 2017 г.)** Награди за учениците се учредяват със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) **(Изм., септември 2020 г.)** Предложения за удостояване с награди се правят до директора на училището от: педагогически специалисти; от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици; от родители/настойници; от ученици в училището; от други лица и организации. Предложенията са писмени съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение. Влизат се в канцеларията на училището.

(4) **(Изм. септември 2018 г.)** Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет. Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

**Чл. 72а. (Нов, септември 2018 г.)** Логопедичната работа се осъществява от логопед и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на ученици с комуникативни нарушения.

**Чл. 73. (Изм. септември 2018 г.)** (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

(4) Дейностите включват:

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

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

3. партньорство с родителите и други институции;

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

5. ежегодно актуализиране и спазване на етичния кодекс на училищната общност;

6. оценка и анализиране на ситуацията в училището в началото на всяка учебна година, обсъждане на резултатите на педагогически съвет, родителски срещи, в час на класа;

7. водене на дневник със случаи и процедури.

**Чл. 73а. (Изм. септември 2018 г.)** (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

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

3. **(Изм., септември 2018 г.)** консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;

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

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

6. **(Нова, септември 2018 г.)** индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. **(Доп. септември 2017 г.)** участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището – изработване на табло с правила за поведение за класната стая или общите пространства в училището, почистване на мебелите в класната стая, поливане на цветята, почистване на училищния двор от отпадъци или др. конкретни дейности, които са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и не унижават тяхното достойнство;

8. **(Изм., септември 2020 г.)** обсъждане поведението на ученика и предприемане на мерки след изслушване и разговор с училищния координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието;

9. **(Нова, септември 2017 г.)** среща-разговор между ученика, родител/настойник и класен ръководител;

10. **(Нова, септември 2017 г.)** обсъждане в УКБППМН на поведението на ученика и предприемане на мерки след изслушване и разговор с ученика и родител/настойник;

11. **(Нова, септември 2017 г.)** среща-разговор между ученик, родител, класен ръководител и директор;

12. **(Доп., септември 2018 г.)** съдействие от други институции – ЦПЛР-ОДК, ЦОП, социални служби, МКБППМН, Детска педагогическа стая, Районна полиция;

13. (Доп., септември 2019 г.) среща-разговор между ученика, родител/настойник, класен ръководител и педагогическия съветник;

14. (Доп., септември 2019 г.) среща-разговор между родител/настойник и класен ръководител;

15. (Доп., септември 2019 г.) разговор на заинтересовани страни с координатора по приобщаващото образование в училището;

16. (Доп., септември 2019 г.) посещение на педагогически специалисти в дома на ученика.

(2) (Нова, септември 2018 г.) На учениците, педагогическите специалисти и родителите се оказва и психологическа подкрепа, която и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване проблемното поведение на учениците;

3. извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

**Чл. 73б. (Нов, септември 2018 г.)** Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение (консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник; включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин; насочване към занимания, съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество); участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително в доброволчески инициативи) задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа. В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА**

**Чл. 74. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците със специални образователни потребности определя и часовете за ресурсно подпомагане.

**Чл. 75. (1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

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

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

**Чл. 76.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

**Чл. 77. (Изм. септември 2018 г.)** (1) В една паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(2) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

## РАЗДЕЛ IV

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 78.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Средства за постоянна връзка между училището и родителя са: бележникът за кореспонденция, лични срещи, телефонни разговори, електронна поща, електронният дневник.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовно посещение на децата си в училище;

2. при всяко отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват класния ръководител, ако отсъствието е в края на месеца, да предоставят извинителната бележка предварително;

3. в началото на всяка учебна година и при постъпване на нови ученици в училището да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището срещу подпис, да осигурят всичко необходимо на ученика за спазването на правилника, както и неговото спокойно и ползотворно участие в образователния процес;

4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учител или директора;

7. **(Изм. септември 2019 г.)** да уведомят своевременно класния ръководител при промяна на местоживее и телефон, както и при тяхно отсъствие, когато в училище ще ги представлява упълномощено от тях лице;

8. да осигуряват възстановяване на материалните щети, нанесени от техните деца;

9. да съдействат за опазване на получените безплатни учебници във вид, годен за употреба; при загуба или унищожаване на учебник да закупят нов;

10. да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари (Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.);

11. да уведомяват класния ръководител при установяване на заразно заболяване или паразити у детето си; своевременно да вземат мерки за лекуване и обезпаразитяване и да не го допускат в училище, докато здравославното му състояние създава риск от заразяване на други ученици;

12. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от формирането на умения за учене през целия живот;

13. **(Нова, септември 2019 г.)** да спазват Споразумението между Родители и Училище.

(3) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да поставят за разглеждане идеи и/или възникнали проблеми за учебно-възпитателната работа в училището, изказват мнения и възражения собствено или чрез свои представители в настоятелството или чрез класния ръководител;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
6. да бъдат предлагани, както и собствено да заявят желание за участие в училищното настоятелство;
7. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
9. да се запознаят с училищния учебен план.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 79.** Орган за управление и контрол на училището е директорът.

**Чл. 80. (Изм. септември 2019 г.)** Директорът, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния и с държавния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, 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 непедagogическия 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 ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

36. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

#### **Чл. 81. Функции и задължения на заместник-директора:**

1. организира изработването на учебните планове и програми и контролира тяхното изпълнение;

2. ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес;

3. организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;

4. организира и контролира образователния процес чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на дейността им;

5. организира провеждането на изпити, както и външното оценяване на учениците от МОН;

6. изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

7. подпомага директора при организиране и контролиране обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение;

8. участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;



9. контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
10. контролира качеството и ефективността на образователния процес;
11. подава до директора информация за протичане на образователния процес;
12. (изм. септември 2018 г.) координира процеса на предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;
13. (изм. септември 2018 г.) контролира изготвянето на удостоверение за преместване, съобщение за записан ученик и други документи във връзка с преместване на ученици;
14. подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове.

## РАЗДЕЛ II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 82.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за период от 4 години с приложен към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. обсъжда и взема решения, свързани с резултатите от обучението;
17. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.

**Чл. 83.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директора, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, представител на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 84.** (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Тематичния план за дейностите на ПС. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 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 ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

### РАЗДЕЛ III НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 85.** (1) Настоятелството към училището е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Създадено е като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на дейност в полза на учениците и училището като цяло.

(2) Организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и на Устава на УН „Дядо Славейков”.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) 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;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

### РАЗДЕЛ IV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 86.** Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 87.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

**Чл. 88.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 89.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от 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. 90.** (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 на училището за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите;

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.

**Чл. 91.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване и промяна на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на СПУО.

**§2.** Правилникът е приет с Решение на ПС от 07.09.2016 г.

**§3.** Последна актуализация – с Решение на ПС от 09.03.2021 г.