



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“  
С. ДИВОТИНО, ОБЩ. ПЕРНИК

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕНТИНА ТРЕНЧЕВА

ДИРЕКТОР



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ОУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“  
С. ДИВОТИНО, ОБЩ. ПЕРНИК  
за учебната 2023/2024 г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на Педагогически съвет с Протокол № 10/ 12.09.2023 г. и е утвърден със Заповед № 409/ 13.09.2023 г. на директора на училището.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

### **ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

#### **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

### **ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС**

#### **РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ**

#### **РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

### **ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

#### **РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

#### **РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ**

### **ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

#### **РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

### **ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

#### **РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

#### **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

### **ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

### **ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

### **ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

#### **РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

#### **РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### **ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

### **ГЛАВА XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

### **ГЛАВА XV. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

### **ГЛАВА XVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 1. (1)** Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

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

**Чл. 2. (1)** Записването в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино включва задължението да се спазва този правилник.

**(2)** В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

**Чл. 3.** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Перник, което прилага системата на делегираните бюджети.

**(2)** Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от община Перник, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

**(3)** Община Перник предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**(4)** Седалището и адресът на управление са: с. Дивотино, общ. Перник, ул. „Десета“ № 5

**Чл. 4.** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5. (1)** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.  
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

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

4. Определя свои символи и ритуали, лого, училищно знаме, химн и други отличителни знаци:

4.1. Лого на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино

4.2. Училищно знаме

4.3. Химн на училището

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

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

**Чл. 6.** Според вида на предлаганата подготовка училището е средишно основно.

**Чл. 7. (1)** Според степента на училищното образование училището е основно.

**(2)** Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в:

2.1. Начален етап – от I до IV клас

2.2. Прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

**Чл. 8. (1)** Според съдържанието подготовката в училището е обща.

**(2)** Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

**Чл. 9. (1)** Обучението в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

**(2)** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 10.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 11. (1)** Училищното образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино е светско.

**(2)** Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 12. (1)** За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

**(3)** За учениците се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене, организирано в помещение в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**(4)** За учениците се осигурява безплатен транспорт със собствен ученически автобус

**Чл. 13. (1)** Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

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

2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове.

**(2)** Училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година.

**(3)** Учебни програми за задължителна подготовка.

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

**(5)** Учебни програми за факултативни учебни часове.

## ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

**Чл. 14. (1)** ОУ „Св. в. Кирил и Методий“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 15. (1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(2)** Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, 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.

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

**Чл. 16. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 17. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 18. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

9. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. определя ученически униформи;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

15. 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. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 19.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 20. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на общественения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 21. (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

**Чл. 22. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 23. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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



(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Чл. 24. (1)** Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на общественния съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

### РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

**Чл. 25. (1)** Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

**Чл. 26.** Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 27. (1)** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване

на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

13. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

16. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 28. (1)** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват Правилника за дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дивотино;

2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

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

10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.

12. да не извършват противообществени прояви;

13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;

14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;

16. да спазват режима в училището;

17. да поздравяват вежливо;

18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на

ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;

21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

26. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

31. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;

34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

35. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

37. да спазват нормите за ползване на спортната площадка;

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

**Чл. 29. (1)** Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

а/. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

а/. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

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) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – 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; по т. 4 – в случай че заявлението 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.

(3) В случай на не представяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

**Чл. 30. (1)** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в електронния дневник, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

### **РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 31. (1)** Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

**Чл. 32. (1)** Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общо училищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общо училищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 33.** Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 34. (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

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

## РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 35. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

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

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез изградените библиотечни фондове на паралелките и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез програми за здравно образование и за здравословен начин на живот предвидени за часовете по заместване по мярка „ Без свободен час „

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 36. (1)** ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

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

3. партньорство с родителите;

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

**Чл. 37. (1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

3. консултиране на ученика с психолог;

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. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

## **РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 38. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

**Чл. 39. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 40.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

## **РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 41. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 42. (1)** След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

**Чл. 43.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
  - а/. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
  - б/. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - в/. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г/. регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - д/. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е/. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
  - ж/. пързалияне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
  - з/. за използване на електронни средства по време на учебните часове.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:
  - а/. 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;
  - б/. възпрепятстване на учебния процес;
  - в/. употреба на алкохол.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:
  - а/. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
  - б/. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в/. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г/. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д/. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;



е/. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;  
ж/. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з/. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и/. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й/. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

к/. за накръняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а/. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б/. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в/. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г/. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д/. унищожаване на училищно имущество;

е/. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж/. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з/. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а/. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б/. други тежки нарушения.

**Чл. 44. (1)** Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, поради това, че няма други паралелки

**(2)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**(3)** Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 45. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

**(2)** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 46. (1)** Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**(2)** Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 47. (1)** Санкциите „забележка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл. 48. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) 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.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 49. (1)** Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник на класа.

(2) Ученик, на който 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.

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 50. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник.

**Чл. 51. Процедура за налагане на санкции на учениците:**

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в електронния дневник.

**Чл. 52. (1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при директора, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(4) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл. 53. (1)** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до директора за отстраняване на ученика от училище.

(3) Директорът уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката директорът съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

**Чл. 54. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на родителя /настойник/, електронният дневник на паралелката и Viber групата на класа.

1. при изпращане на писмо от училището до родителя по електронна поща или електронен дневник, родителят потвърждава получаването му;
2. полученото писмо по т. 1 се счита за уведомление.

**Чл. 55.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 56. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;

9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

(3) Да спазват Правилата за противоепидемични мерки, касаещи техните задължения.

## ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 57. (1)** Директорът на училището и учителите са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

**Чл. 58. (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за

статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 59.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 60. (1)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

## **РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 61.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 62. (1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на 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;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
3. своевременно информиране на родителите за:
  - а/. Правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;
  - б/. образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в/. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г/. неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

б. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**Чл. 63. (1)** Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

б. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в електронния дневник отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

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

б/. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

в/. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

г/. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците в електронния дневник;

д/. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др. в електронния дневник;

е/ съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;

ж/ на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

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

**Чл. 64. (1)** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:

а/. търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

а/. запознава училищното ръководство.

**Чл. 65. (1)** Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл. 66. (1)** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директора;

3. да предлага налагане на санкции:

а/. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

б/. на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е

отстранил до края на учебния час;

в/. на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. при налагане на санкция:

а/. веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б/. за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в/. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

### **РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 67. (1)** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 68. (1)** Дежурните учители са длъжни:

1. да се явяват в училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;
2. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
3. да бъдат в училището през учебния ден, имайки предвид часовото им натоварване;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите;

(3) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

## **ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 69. (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 70. (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.



(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 71. (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 72. (1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл. 73. (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за учебната 2023/2024 г. се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

**Чл. 74. (1)** Продължителността на учебния час за учениците от I до VII клас е четиридесет минути.

**Чл. 75. (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 74 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

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

**Чл. 76. (1)** За учебната 2023/2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед №РД09-2047/28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката.

(2) График на учебния процес:

1. начало на учебната година – 15.09.2023 г.;

2. начало и продължителност на първи учебен срок – 15.09.2023 г. – 02.02.2024 г. /18 учебни седмици/;

3. начало и продължителност на втори учебен срок:

а/. 06.02.2024 г. – 29.05.2024 г. – I – III клас /14 учебни седмици/;

б/. 06.02.2024 г. – 14.06.2024 г. – IV - VI клас /16 учебни седмици/;

в/. 06.02.2024 г. – 28.06.2024 г. – VII клас /18 учебни седмици/

(3) Начало и край на ваканциите, с изключение на лятната:

1. есенна – 28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл.;

2. коледна – 23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл.;

3. междусрочна – 03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл.;

4. пролетна – 30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.

(4) Неучебни дни:

1. 17.05.2024 г. – ДЗИ по БЕЛ;

2. 20.05.2024 г. – втори ДЗИ;

3. 24.05.2024 г.- неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности;

4. 19.06.2024 г. – НВО по БЕЛ в края на VII клас ;

5. 21.06.2024 г. – НВО по математика в края на VII клас ;

**Чл. 77. (1)** Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Учебният ден започва от 08.00 часа и приключва в 17.10 часа.

(3) Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от I до VII клас.

(4) Дневното разписание на училището е:

№	I – VII клас /понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък/
1 час	08.00 – 08.40
почивка	08.40 – 08.50
2 час	08.50 – 09.30
почивка	09.30 – 09.50
3 час	09.50 – 10.30
почивка	10.30 – 10.40
4 час	10.40 – 11.20
почивка	11.20 – 11.30
5 час	11.30 – 12.10
почивка	12.10 – 12.20
6 час	12.20 – 13.00
почивка	13.00 – 13.10
7 час	13.10 – 13.50

**Чл. 78. (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

**Чл. 79. (1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл. 80 (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед

на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 81. (1)** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 82. (1)** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 83. (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранията посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(3) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора мотивирано искане в писмен вид, което съдържа:

1. време и място на провеждане;
2. тема от учебното съдържание;
3. информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

(5) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

## **РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл. 84. (1)** Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 85. (1)** Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

**Чл. 86. (1)** 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.

**Чл. 87. (1)** Организацията на учебния ден е целодневна.

(2) Организирани са три групи ЦОУД със следния график:

1. ЦОУД - I -III клас
2. ЦОУД - II- IV

### 3. ЦОУД V -VII клас – една група.

ДЕЙНОСТ	Група ЦОУД I – IV клас	Група ЦОУД V- VII клас
Организиран отход и физическа активност	12.10 – 13.30	13.00-14.20
Самоподготовка	13.30-14.10	14.20-15.00
Почивка	14.10- 14.20	15.00-15.10
Самоподготовка	14.20-15.00	15.10-15.50
Занимания по интереси	15.00-16.20	15.50-17.10

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и годишната училищна програма за организация на учебния ден на училището.

### РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 88. (1)** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

**Чл. 89.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

### ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 90. (1)** Училищното обучение в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ се осъществява в дневна форма.

**Чл. 91. (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години

възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни

години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 92. (1)** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 93. (1)** Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 94. (1)** Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии.

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовна сесия – м. януари;
2. първа поправителна сесия – м. юни;
3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в

началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

а/. за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

б/. конспектите по всеки учебен предмет;

в/. наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

**Чл. 94. (1)** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

## ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 95. (1)** Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**(2)** Оценкаване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 96. (1)** Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

**(6)** Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценка;

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

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния

образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

б. държавни зрелостни.

**Чл. 97. (1)** В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 98. (1)** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

## **РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

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

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

(3) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за

усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да

поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

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

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

(6) Когато изпълнението на задачите по ал. 3 или по ал. 5 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик."

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

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

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

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

**Чл. 102. (1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 104. (1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част /раздел/ от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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



**Чл. 105. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

**(2)** Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап;

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

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

**(5)** Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 106. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

**Чл. 107. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 108. (1)** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

## **РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл. 109. (1)** Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

**(2)** Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(3)** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението

на учениците 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) 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.

**Чл. 110. (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 111. (1)** Срочната и годишната оценка се формират 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/.

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Когато здравословното състояние на ученик не му позволява да се яви на изпит от националното външно оценяване, защото е в болничен престой или е под карантина, но в годината на кандидатстване ученикът е участвал на областен и/или национален кръг на олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, балът му се формира, като вместо резултата от националното външно оценяване се използва по високият му резултат по съответния учебен предмет от областния или националния кръг на олимпиада, изразен в точки като процент от максималния брой точки.

**Чл. 112. (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

## **ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 113. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл. 114. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката /поправителен изпит/ по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 115. (1)** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 116.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 117. (1)** Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 118.** Учениците не могат да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## **ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 119. (1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

**Чл. 120.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 121. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 122. (1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

**(2)** Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I клас.

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

### **РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 123.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 124. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

**(2)** Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

**Чл. 125. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. 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 по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика 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.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 126. (1)** 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.

**Чл. 127. (1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 128. (1)** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

### **ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 129. (1)** В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на Педагогическия съвет, училищния ученически съвет и Обществения съвет.

### **ГЛАВА XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 130. (1)** Личните данни на учениците и родителите се събират законосъобразно и добросъвестно само за целите на образованието.

**Чл. 131. (1)** Регистърът „Ученици“ се води на основание ЗПУО, ЗЗЛД, Закона за държавния архивен фонд, Наредба № 8 за документите в системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл. 132. (1)** В регистъра „Ученици“ се съдържат следните групи лични данни:

1. физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефон, месторождение;

2. културна идентичност – интереси

3. социална идентичност – образование, среда;

4. здравословно състояние – физическо и психическо здраве

**Чл. 133. (1)** Забранява се обработването на лични данни, разкриващи расов или етнически произход, религиозни убеждения и сексуална ориентация.

**Чл. 134. (1)** Личните данни се събират, чрез писменна декларация за доброволно съгласие от страна на субекта на данни – родител /настойник/. Съгласието следва да обхваща всички дейности по обработване, извършени за една и съща цел или цели. Когато обработването преследва повече цели, за всички тях следва да бъде дадено съгласие.

**Чл. 135. (1)** Съгласие на родителя/настойника не е необходимо при предлагане на услуги за превенция и консултиране на ученици.

**Чл. 136. (1)** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица: класен ръководител на паралелка, учител в ЦОУД, учители по предмети, директор работещ с Админпро и НЕИСПУО, и се вписват в съответната училищна документация – електронен дневник на класа и/или групата, книга за подлежащите на обучение лица до 16-годишна възраст, здравен картон, протоколи от изпити, удостоверения за завършен клас и етап и др.

**Чл. 137. (1)** Обработващите и работещи с лични данни педагогически специалисти в началото на всяка учебна година подписват декларация, че поемат ангажимент за поверителност и сигурност.

**Чл. 138. (1)** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Да събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели. Когато е възможно да уточнят срока, за който се обработват личните данни.

3. Да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

4. Да отразяват личните данни в училищната документация точно и коректно.

5. Да коригират или актуализират лични данни, когато се установи, че са неточни или неактуални.

6. Да заличават лични данни, когато се установи, че са непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

7. Да поддържат и съхраняват личните данни за период не по-дълъг от необходимия за целите.

**Чл. 139. (1)** Педагогическите специалисти за водене на регистъра „Ученици“ се задължават да осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Непозволен достъп и незаконно разкриване на лични данни.

2. Унищожаване или случайна загуба.

3. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

4. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

5. Изтриване /унищожаване/ преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ на целите, за които те са събрани и се обработват.

**Чл. 140. (1)** Данните се събират, обработват и съхраняват на хартиен носител и на електронен носител от директора, работещ с Админпро и НЕИСПУО.

**Чл. 141. (1)** Архивирането и срокът за съхранение на личните данни е в съответствие с Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и Закона за държавния архивен фонд.

**Чл. 142. (1)** Лицата имат право на достъп до лични данни, за което подават писмено заявление до директора на училището.

**Чл. 143. (1)** Заявлението съдържа - трите имена на лицето, лични данни, които го идентифицират, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата, адрес за кореспонденция, пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

**Чл. 144. (1)** Срокът за разглеждане на заявлението за достъп до личните данни и произнасянето по него от директора е 14 дни от деня на подаване на искането, или 30 дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето.

**Чл. 145. (1)** Решението за достъп до личните данни се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

**Чл. 146. (1)** Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени поради определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано писмено решение.

**Чл. 147. (1)** Педагогическите специалисти, обработващи данните, не носят отговорност, ако лицето само е оповестило публично личните си данни на трети лица.

## **ГЛАВА XV. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 148. (1)** В училището е изградена система за видеонаблюдение на четири от класните стаи и коридорите. Видеонаблюдението се използва и по време на НВО.

## **ГЛАВА XVI. ЕКСКУРСИИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**Чл. 149 (1)** Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя от чл. 15 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и годишната училищна програма за организация на учебния ден на училището.

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

**(3)** Ред и начин на организиране на едnodневни екскурзии за посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

1. Писмено уведомление на ръководителите на групи за организиране на екскурзии до директора на училището.

2. Подготовка на пакет документи, включващ:

- списък на участниците, включващ: трите имена, клас, дата на раждане, подпис на ученик и родител;
- подписано информирано съгласие от родител в срок от 5 дни;
- договор с туроператор;

списък за проведен инструктаж на участниците.

3. Представяне на пакета документи на директора от ръководителите на групите в срок от 3 дни преди събитието.

4. Издаване на заповед на директора за разрешаване на пътуване и командироване на ръководителите за сметка на туроператора.

5. Пакетът документи се носи от ръководителя по време на пътуването и след него се съхранява за срок от 1 година в канцеларията на училището.

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

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

**Чл. 150. (1)** Организиране на групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена се определя по чл. 79 от Закона за туризма.

(2) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование детски и ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на съответната институция по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование. Договорът се сключва след одобрение от началника на съответното регионално управление на образованието.

(3) Ред и начин за организиране на детски и ученически туристически пътувания с обща цена:

1. Писмено уведомление на ръководителите на групи за организиране на екскурзии до директора на училището.

2. Подготвяне на пакет документи, включващ:

- списък на участниците, включващ: трите имена, клас, дата на раждане, подпис

на ученик и родител;

- подписано информирано съгласие от родител в срок от 5 дни;
- договор с туроператор;
- медицинска бележка от личен лекар – до 3 дни преди пътуването;
- списък за проведен инструктаж на участниците.

3. Представяне на пакета документи в два екземпляра на директора от ръководителите на групите в срок от 12 дни преди събитието.

4. Издаване на заповед на директора за разрешаване на пътуване и командироване на ръководителите за сметка на туроператора.

5. Представяне на документите за съгласуване в РУО в срок до 10 дни преди пътуването.

6. Пакетът документи се носи от ръководителя по време на пътуването и след него се съхранява за срок от 1 година в канцеларията на училището.

(4) Информираното съгласие на родител включва: оферта, примерно меню за изхранване и инструктаж.

## **ГЛАВА XVII ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**Чл. 151. (1)** Обучение, което се осъществява чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като обучаващият и обучаемите не се намират физически на едно и също място;

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



(3) Извършва се от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

(4) Условия и ред за организиране на обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС):

1. Обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО (чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО; чл. 40а, ал. 3 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование) се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

а/. Подава се заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ – при здравословни причини, при които ученикът не може да посещава училище.

б/. Директорът информира родителя за възможността училището да осигури ОРЕС не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

в/. За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед:

- Обучението от разстояние в електронна среда да започне до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението.
- До решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

2. Обучение от разстояние в електронна среда за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка (чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО; чл. 40а, ал. 4 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование) се осъществява за отделен ученик в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение до края на извънредната епидемична обстановка:

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

б/. 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;

в/. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

– Подава се заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ по т. а и т. б. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

– По т. в се подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

– В деня на подаването на документите по т. в директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика

в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

– Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по т. в в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението и уведомява родителя и директора на училището.

– За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед след получаване на разрешението от началника на РУО.

– Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението.

– До решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

**3.** Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование.

**4.** Необходими документи:

а/. Заявление за преминаване в дневна форма на обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни

б/. Заявление за преминаване в дневна форма на обучение от разстояние в електронна среда за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка

в/. Декларация за задължения за осигуряване на обучение от разстояние в електронна среда

**5.** Прекратяване на обучението от разстояние в електронна среда:

а/. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

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

в/. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

г/. Заявление за прекратяване на обучение от разстояние в електронна среда по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

## **ГЛАВА XVII. Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 4.** Правилникът за дейността на училището е актуализиран и утвърден със Заповед № 396/10.09.2019 г. на директора на училището и влиза

**§ 5.** Правилникът за дейността на училището е актуализиран и утвърден със Заповед № 402/14.09.2020 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2020 г.

§ 6. Правилникът за дейността на училището е актуализиран и утвърден със Заповед № 366/14.09.2021 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2021 г. /Добавена глава : Обучение от разстояние в електронна среда/

§ 7. Правилникът за дейността на училището е актуализиран и утвърден със Заповед №327/12.09.2022 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2022 г.

§ 8. Правилникът за дейността на училището е актуализиран и утвърден със Заповед № 409/ 13.09.2023 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2023 г.