



СУ “СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”- ГР.ДИМОВО, ОБЛ.ВИДИН,
УЛ.“ГЕОРГИ ДИМИТРОВ” №38, телефон: 09341 2374; e-mail: info-500103@edu.mon.bg

Yanitsa
Petrova

Digitally signed by
Yanitsa Petrova
Georgieva
Date: 2026.09.28
14:26:01 +03:00

УТВЪРДИЛ:.....Georgieva.....

Яница Георгиева – ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ «Св.св. Кирил и Методий» ГР. ДИМОВО 2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет на ПС с Протокол № 1 от 16.09.2024г. и утвърден със Заповед № 64 от 16.09.2024г. Правилникът остава в сила и за учебната 2025/2026 година, като е потвърден с решение на Педагогическия съвет (Протокол № 1/15.09.2025 г.) и

утвърден със Заповед №45 /15.09..2025 г. на директора на училището.“ Допълнение за втори срок на учебната година с решение на ПС с протокол №7 /03.02.20026 и утвърден със Заповед №329/06.02.2026г.

Правилника е актуализиран и потвърден с решение на ПС (протокол №1 /15.09.2026г).за учебната 2026/2027г и утвърден със Заповед № 55/15.09.2026г.



СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Общи разпоредби

Глава втора. Устройство и дейност Раздел

I. Общи положения

Раздел II. Училищна подготовка

Раздел III. Учебен план

Раздел IV. Организационни форми

Раздел V. Електронен дневник

Раздел VI. Учебно време

Раздел VII. Форми на обучение

Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образованието

Раздел X. Постъпване и преместване на ученици

Глава трета. Изпити в процеса на училищното обучение

Глава четвърта. Ученици Раздел I.

Общи положения

Раздел II. Права и задължения

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Отсъствия на учениците

Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Глава пета. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Учители, директори и други педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Учители в група с целодневна организация на учебния ден

Раздел IV. Психолог, педагогически съветник, ресурсен учител и логопед

Раздел V. Дежурен учител

Раздел VI. Права и задължения на педагогическите специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VIII. Аттестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти



Раздел IX. Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Глава шеста. Награди на учениците и учителите

Раздел I. Награди на учениците

Раздел II. Награди на учителите

Глава седма. Родители Раздел

I. Права

Раздел II. Задължения

Глава осма. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Раздел I. Директор

Раздел II. Ученически съвет

Раздел III. Училищен ученически съвет

Глава девета. Обществени организации

Раздел I. Обществени съвети

Раздел II. Синдикални организации

Глава десета. Информация и документи

Раздел I. Общи разпоредби

Раздел II. Информация

Раздел III. Документи

Глава единадесета. Финансиране и имущество

Раздел I. Финансиране Раздел

II. Имущество

Глава дванадесета. Учебници **Глава тринадесета.** Библиотека

Глава четиринадесета. Помощен и обслужващ персонал

Глава петнадесета. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Глава шестнадесета. Безопасни и здравни условия на обучение, възпитание и труд

Глава седемнадесета. Училищна политика за индивидуализирано образователно взаимодействие чрез механизма „Работилница за умения“

Глава осемнадесета. Преходни и заключителни разпоредби



ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Раздел I. Общи положения

Чл. 3. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

Чл. 4. Училището създава условия за образование, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 5. Задължителните изисквания за резултатите в системата на училищното образование, както и условията и процесите за тяхното постигане се определят от Държавните образователни стандарти /ДОС/, които се приемат с наредби на министъра на образованието и науката.

Чл. 6. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща образователна степен.

Чл. 7. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 8. Светското образование формира толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки ученик.

(1) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;



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

Чл. 9. Официалният език в системата на училищното образование е българският.

Чл. 10. (1) Училището е общинско, защитено , средищно .

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 11. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Димово по формула.

2. собствени приходи от:

а. дарения и наеми;

б. инициативи на Обществения съвет.

Чл. 12. Училището е юридическо лице и има: Наименование: Средно училище "Св.св. Кирил и Методий" със седалище гр. Димово и официален адрес ул. "Георги Димитров" № 38, който съответства на адреса на дирекцията, собствен кръгъл печат; печат с държавния герб; банкова сметка и идентификационен номер.

Чл.13. Училището има право да притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начина за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас; етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

Чл. 14. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 15. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

Чл. 16. Училището осъществява обучение съгласно държавните образователни стандарти и издава съответните документи за завършено образование:

1. **Свидетелство за основно образование** – след завършен VII клас;
2. **Свидетелство за средно образование** – след завършен XII клас;
3. **Свидетелство за професионална квалификация** – при успешно завършено професионално образование в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2) Обучението в училището се осъществява на следните етапи:

1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;
3. първи гимназиален етап – от VIII до X клас включително;



4. втори гимназиален етап – от XI до XII клас включително.

Чл. 17. В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.

Чл. 18. Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 19. За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 20. (1) Седмичното учебно разписание се изготвя в съответствие с Наредба № 10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации, провеждане на НВО и др.) се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училище.

Чл. 21. (1) Продължителността на учебния час е:

1. **35 минути** – в I и II клас
2. **40 минути** – в III и IV клас
3. **45 минути** – в V–X клас (нормативно: V–XII).

(2) Продължителността по ал. 1 важат и за **часа на класа и часа за организиране и провеждане на спортни дейности**

(3) **По изключение**, когато над 30% от учениците от I–VII клас са в ЦОУД и/или обучението е на две смени, продължителността по т. 3 може да бъде **40 минути**.

(4) При **синхронно обучение от разстояние**: до **20 мин** (начален етап), **30 мин** (прогимназиален), **40 мин** (гимназиален).

(5) При **извънредни обстоятелства** директорът може да намали продължителността на всеки учебен час до **20 минути** със заповед.

Раздел II. Училищна подготовка

Чл. 22. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Чл. 23. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.



Чл. 24. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 25. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 26. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. (2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 27. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети в училището се осъществява чрез:

1. **задължителни учебни часове и избираеми учебни часове**, организирани съобразно държавните образователни стандарти, възможностите на училището и интересите на учениците;
2. **факултативни учебни часове**, които се предлагат по желание на учениците и със съгласието на техните родители.

(2) Учебният процес се организира въз основа на:

1. **училищен учебен план**, който се разработва за всяка учебна година на база държавния образователен стандарт за учебния план и се утвърждава от директора;
2. **учебни програми за задължителните учебни часове**, утвърдени от министъра на образованието и науката;
3. **учебни програми за избираемите и факултативните учебни часове**, разработени от училището и утвърдени от директора;
4. **учебни програми, насочени към глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси, програмирането, опазването на околната среда, патриотичното**



възпитание и други области, които разширяват и допълват съдържанието на задължителната подготовка и се утвърждават от директора на училището.

Раздел III Учебен план

Чл. 28. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) Към учебния план под формата на пояснителни бележки се отбелязват особеностите по прилагането му, в случай че има такива.

Чл. 29. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 30. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 31. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б; 5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 32. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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



(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката. (5) За класовете от I до III включително учебните часове, предвидени за една учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности. Проектните и творчески дейности се осъществяват в една учебна седмица / напр. една учебна седмица в края на учебните занятия/ или в няколко дни в рамките на учебното време през учебната година, в т.ч. и за посещения на културни, за спортни дейности, екскурзии, екипни проекти в клас, училището или между училищата.

Чл. 33. (1) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

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

Чл. 34. Въз основа на училищния учебен план се разработва **индивидуален учебен план** за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, комбинирана форма на обучение или в дневна форма в електронна среда от разстояние по здравословни причини;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

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



Чл. 35. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове – и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 36. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Раздел IV. Организационни форми

Чл. 37. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 38. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Класовете се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет класа може да се дели на групи.

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

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

(6) За ученик от клас може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Чл. 39. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на класа на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от клас се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел V. Електронен дневник

Чл.40. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2018/2019 г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Чл.41. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.



Чл.42. Във връзка чл.40 и чл.41 от настоящия правилник отпада необходимостта от ученически книжки на учениците.

Чл.43. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

Чл.44. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Чл.45. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

Раздел VI. Учебно време

Чл. 46. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 47. През учебната година учениците ползват следните ваканции:

1. Есенна
2. Коледна
3. Междусрочна
4. Пролетна

Чл. 48. За всяка учебна година времето и продължителността на ваканциите се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 49. Общият брой учебни седмици за учебната година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас;
3. тридесет и шест учебни седмици – VII до IX клас .
4. тридесет и една учебни седмици – XII клас

Чл. 50. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

1. I учебен срок с продължителност 18 учебни седмици
2. II учебен срок с продължителност:
 - а. I – III клас – 14 учебни седмици;
 - б. IV – VI клас – 16 учебни седмици;
 - в. VII – XI клас – 18 учебни седмици.
 - г. XII – 13 учебни седмици

Чл. 51. Учебната седмица е петдневна.

Чл. 52. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:



1. двадесет и два учебни часа - в I клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа - в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа - от V до XII клас;

Чл. 53. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
 2. четиридесет минути - в III - XII клас;
- (2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 и 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- (3) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
1. двадесет минути - в началния етап;
 2. тридесет минути - в прогимназиалния и гимназиален етап;
- (4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 54. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживее.

Чл. 55. Графикът на учебното време е както следва:

1. Начало и край на учебния ден през учебната 2026/2027 г., както следва:

- Преди обяд - III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас - начало 08.30 ч.; край - 13.30ч. (при 6 уч. часа) / 14.20ч. (при 7 уч. часа)
- Преди обяд - I и II клас - начало 08.30 ч.; край - 12.15 ч. (при 5 уч. часа) / 13.00ч. (6 уч. часа)

Дневно разписание на учебните часове и почивките между тях:

Преди обяд III до X клас
1. 08.30ч. – 09.10ч.
2. 09.20ч. – 10.00ч.

Преди обяд I и II клас
1. 08.30ч. – 09.05ч.
2. 09.15ч. – 09.50ч.



3. 10.20ч. – 11.00ч.
4. 11.10ч. – 11.50ч.
5. 11.00ч. – 12.40ч.
6. 12.50ч. – 13.30ч.
7. 13.40ч. – 14.20ч.

3. 10.10ч. – 10.45ч.
4. 10.55ч. – 11.30ч.
5. 11.40ч. – 12.15ч.
6. 12.25ч. – 13.00ч.

Продължителността на учебните часове и на дейностите при целодневна организация на учебния ден е както следва:

- За I и II клас - 35 минути
- За III - X клас - 40 минути

Чл. 56. Организацията на учебния ден е полудневна за всички класове и целодневна за учениците от I – VII клас.

Чл. 57. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 58. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.

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

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

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

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

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

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

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

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(9) 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. 59. Прекъсване в графика на учебния процес при екстремни ситуации се разрешава със Заповед на Директора, на Кмета на Община Димово или Министъра на образованието и науката.

Чл. 60. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката. (2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

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

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

Раздел VII. Форми на обучение

Чл. 61. Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална и комбинирана.

Чл. 62. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 63. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 ч. и 14.00 ч. в учебните дни. Обучението до навършване на 16 години е задължително.

Чл. 64. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на годишна оценка, определена от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности по препоръка от Екипа за подкрепа на личностното развитие към училището, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик/ци със СОП. Окончателният избор за формата на обучение се прави от родителя на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, /при условията на чл. 107, ал. 4/;

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



- (4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
- (5) Учениците от индивидуалната форма се записват в определен клас и паралелка.
- (6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1 (за ученици в индивидуална форма поради здравословни причини), когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.
- (7) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици. ;
- (8) Преминаването на ученик от дневна в индивидуална форма на обучение се извършва след решение на ПС и заповед на директора.
- (9) **Чл. 65.** Обучение от разстояние в електронна среда .

Чл. 66а. (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, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана 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) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за 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. (4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:



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

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 66б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

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

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

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

Чл. 66в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на



учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

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

учениците;

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

4. организира обезпечаването на учителите с технически

средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

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

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

Чл. 66г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 66а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

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

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

Чл. 66д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 66а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, 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.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 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.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 66а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

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

Чл. 66е. С декларацията по чл. 66г, ал. 1 и чл. 66д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 66ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 66а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 66г, ал. 1 и чл. 66д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план. (2) Когато е подадено заявление по чл. 66г, ал. 1 и чл. 66д, ал. 1, 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) Обучението по чл. 66а, ал. 3 и 4 се прекратява:

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



2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 66г, ал. 1 и по чл. 66д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 66а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 66а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 66з. (1) Когато ученик по чл. 66а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 66а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А.

(3) Когато ученик по чл. 66а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 66а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 66и. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 66а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 67. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

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



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

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 68. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование

са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл. 69. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет от общообразователната и разширената подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

Чл. 70. (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, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.



(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 71а. (1) 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 седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

Чл. 71б. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

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

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

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

Чл. 72а. (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.

Чл. 72б. (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.

Чл. 72в. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.



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

Чл. 72г. (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, попечителите, представителите на не придружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 72д. (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.

Чл. 73. За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

Чл. 74. Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 75а. В края на IV ,VII, X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 75б. 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. 75в. Ученици от 4. , 7 ,10 . клас, чието здравословно състояние не им позволява да се явят на изпит от НВО поради болничен престой, карантина или смърт в семейството, може да се явят на изпит от НВО по български език и литература и/или математика на нова дата, определена от министъра на образованието и науката.



Чл. 76. (1) Оценката съдържа качествени и количествени показатели.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. В училището е създадена Система от символи на качествени показатели за оценяване на резултатите от изпитванията на учениците от I до III клас. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас се поставят оценки само с качествен показател.

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

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

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

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

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



5. слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“. Качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 6, т. 5, е "незадоволителен".

(7) В случаите по ал. 6 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 7 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. 77а. (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 и разширена подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) 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.

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

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 72б, ал. 1 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. 71а, ал. 3, т. 2.

(6) В случаите по ал. 5, 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 или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

(7) 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.

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.



Чл. 77б. (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 и разширена подготовка, и при вземане предвид на сročните 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 сročна 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.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят сročни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 78. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 79. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката 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. 80. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.



При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 81. (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. 82. 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. 83. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас

Чл. 84. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 85.

(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 гимназиалния етап, както и за обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците, завършили успешно X клас, получават **свидетелство за първи гимназиален етап**. Ако обучението включва професионална подготовка, могат да получат и **удостоверение за професионално обучение** за придобиване на квалификация по част от професия.

(3) Учениците, успешно завършили XII клас, придобиват **средно образование**, удостоверено с **диплома за средно образование**.

(4) Учениците, които завършат средно училище със специалност от професия, получават също и **свидетелство за професионална квалификация** за придобитата специалност – в случая „Сътрудник социални дейности“.

(5) Документите по ал. 1–4 дават възможност както за продължаване на образованието, така и за започване на работа по съответната специалност или придобита квалификация.

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

Чл. 87. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на



образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 88. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Чл. 89. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

Раздел X. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 90.(1) Училищният план-прием определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките и свободните места в тях за класовете, различни от I, V и VIII;
2. промяната в броя на паралелките и свободните места в тях в останалите класове, в зависимост от броя на учениците;
3. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Приемът в I, V и VIII клас се осъществява съгласно **държавния план-прием**, утвърден по реда на чл. 142, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(3) Училищният план-прием не включва приема, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО (премествания, прием при условията на свободни места и др.).

Чл. 91. (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. 92. (1) Приемане на ученици в I и VIII клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 93.(1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за постъпване в класовете, различни от I и VIII, както и заявления за преместване на ученици при наличие на свободни места, и извършва всички дейности по приема.



(2) Приемът на ученици в I и VIII клас се осъществява съгласно държавния план-прием и утвърдените от министъра на образованието и науката и началника на РУО правила и графици.

(3) Директорът утвърждава и обявява списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година, съобразно утвърдените правила за съответния вид прием.

Чл. 94а. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя желание;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 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 на ученика;

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

5. директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

6. ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 94б. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище.

ГЛАВА III. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 95. (1) Приравнителните изпити се провеждат: Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(2) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI включително по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(3) Лицата, на които е признат завършен период от обучението в VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас, резултатът от който се записва в протокол за положени приравнителни изпити. При заявено желание на ученика директорът на училището, в което е положен изпитът, издава служебна бележка за резултата от изпита.



- (4) Всички лица, на които е признат завършен срок или VII клас, издадени от училище в системата на Европейските училища, не полагат приравнителен изпит по български език и литература, ако са го изучавали.
- (5) Когато учебен предмет от документа за завършен период или клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български срок или клас.
- (6) Когато се разглежда документ за завършен период или клас в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 77б, ал. 5.
- (7) Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които следва да бъдат положени съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.

Чл. 96. При изявено писмено желание, а за непълнолетните - по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО - когато се иска признаване на VII клас, и на директора на училището - когато се иска признаване на класове от I до VI включително.

Чл. 97. Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 98. Изпитите за промяна на оценка са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка

Чл. 99. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

- (2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.
- (3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.
- (4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма



за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- (5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- (6) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
- (7) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.100. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII-XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.101. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания;
2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

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

Чл. 102. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

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



- (3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.
- (4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
- (5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.
- (6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
- (7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 103. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
 2. практически;
 3. комбинация от писмена и устна част; 4. комбинация от писмена и практическа част; 5. устни.
- (2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- (3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:
1. физическо възпитание и спорт;
 2. музика - за II - IV клас;
 3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
 4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
 5. компютърно моделиране;
- (4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература - за II - IV клас;
 2. чужди езици.
- (5) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (V - X клас), изобразително изкуство (V - X клас) и технологии и предприемачество (V - VII клас), компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии от V – X и специалните предмети от VIII- XII клас.
- (6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е: 1. за класовете от началния етап на основната степен: а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически; б) един астрономически час,



от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен: а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически; б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

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

Чл.104. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка. (2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

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

Чл.105. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който: 1. преписва от хартиен носител; 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.); 3. преписва от работата на друг ученик; 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация; 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

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

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

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



ГЛАВА IV. УЧЕНИЦИ Раздел I. Общи положения

Чл. 106. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

Раздел II. Права и задължения

Чл. 107. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл. 108. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;



4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
11. да се явяват в училището с облекло и външен вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. да спазват указанията на медиатора /охрана/ при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите строго официални отношения;
15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 неуважително отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие; отбелязва се в предвидената за това графа на дневника на класа;
16. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
17. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
18. да спазват нормите за ползване на специализираните кабинети и футболното игрище, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
19. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
20. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
21. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения; 22. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни); 23. да не присвояват чужди вещи и пари.



Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 109. При неспазване на изискванията на ЗПУО и настоящия правилник, или при допускане на неуважителни отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 5 неуважителни отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение /обща забележка, лоша дисциплина, неуважение/;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. 10 неуважителни отсъствия и/или регистриране на 10 забележки в ел. дневник от обща забележка, лоша дисциплина, неуважение;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;



и. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

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

- а. повече от 15 неуважителни отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. противообществени прояви;
- и. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл. 110. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 111. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на добрите нрави, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 112. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 113. 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. 114. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 115. (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 ПС.

(2) Мерките по чл. 110 и чл. 111, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл. 116. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 117. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното



нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на още един човек от педагогическия екип.

Чл. 118. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 119. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в електронния бележник на ученика/справка на хартиен носител.

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

Чл. 120. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел IV. Отсъствия на учениците

Чл. 121. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина
2. с документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;
3. с уведомление от родител до класен ръководител за срок до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Документите по т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си, по т. 3 се предоставят от родителите до класния ръководител преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика. (3) Броят на уважителните и на неуважителните отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник от преподаващия учител.

(4) Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт и часовете за спортни дейности се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в електронния дневник се регистрира неуважително отсъствие.

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

Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на учениците



Чл. 122. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

Чл. 123. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет и на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 124.(1) На учениците се предоставя **подкрепа за личностно развитие**, която осигурява подходяща образователна, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие е: 1. **обща подкрепа** – за всички ученици, чрез дейности за превенция на обучителни затруднения, кариерно ориентиране, занимания по интереси, консултиране и сътрудничество с родителите;
2. **допълнителна подкрепа** – за ученици със специални образователни потребности, с изяви дарби, в риск или с хронични заболявания, предоставяна съобразно Наредбата за приобщаващото образование.

(3) В училището не са разкрити щатни длъжности за педагогически съветник или психолог. При необходимост училището осигурява специалисти – логопед, психолог, ресурсен учител, социален работник – чрез **Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Видин**, центрове за подкрепа за личностно развитие, ДСП, общината или други партньорски организации.

(4) За изпълнение на дейностите по подкрепата директорът със заповед определя **екип за подкрепа за личностно развитие**, включващ педагогически специалисти от училището и, когато е необходимо, външни експерти.

Чл. 125. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 126. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;



5. консултации по учебни предмети;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

Чл. 127. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл. 128. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 129. Училището е длъжно да приема деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл. 130. В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността му.

ГЛАВА V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 131. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: 1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие; 2. по управлението на институцията.

Чл. 132. (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. подпомагане 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 професионалния профил в Наредба №



15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 133. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор” на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователноквалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.



Чл. 134. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката. **(2)** Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 135. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 136. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информироване на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална



квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 137. Длъжността "старши учител", се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет;
2. организиране и подготовка на:
 - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
 - б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
 - в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
 - г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - а) оценяването на входното и изходното равнище и от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас.

Чл. 138. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
 - а) провеждане на национално външно оценяване в училището;
 - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване за училището и изготвянето на анализи;
 - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;



6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 139. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 140. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 141. (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 въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.

3. Да осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и 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.

6. Да провежда най-малко 2 общи родителски срещи за учебната година и минимум 2 индивидуални срещи с родителите на всеки ученик на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира оценките в електронния дневник на паралелката.



7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 неуважителни отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едномесечен срок 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.

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

9.2. 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 детето/ученика.

9.3. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

9.4. Други данни за ученика – наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други. 9.5. Заедно с директора оформя и подписва всички документи за завършен клас и етап от образованието, както и дубликати на съответните документи

9.6. Съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да уважава отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.7. До 3-то число от всеки месец подава отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец и наложените санкции на администратора на платформата „Школо“.

9.8. Носи отговорност за електронния дневник на класа.

9.9. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

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

9.11. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство.

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

9.13. Провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.

9.14. Организира застраховането на учениците.

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



Чл. 142. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

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

Б.

Между ученици и учител:

- ☐ Запознава училищното ръководство.

Чл. 143. Класният ръководител има право:

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

Чл. 144. 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, организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите 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:

3.1. 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.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. 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:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.



4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III. УЧИТЕЛ В ГРУПА С ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 145. (1) Учител в група с целодневна организация на учебния ден

1. планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците и ги насочва към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочва на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координира, съгласува и съобразява дейността с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодейства с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

Чл. 146. (1) При необходимост изпълнява временно друга работа, свързана със специалността и квалификацията му.

(2) На учител в група с целодневна организация на учебния ден по преценка на училищното ръководство може да се възлага и преподавателска работа.

РАЗДЕЛ IV. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.147.

(1) Главният дежурен учител се определя по график, утвърден със заповед на директора. Той ръководи дейността на дежурния екип, осигурява ред и дисциплина за нормалното протичане на учебния процес и е отговорен за приемането на учениците в училище за съответната смяна. Пристига 30 минути преди първия учебен час, координира работата на дежурните учители и уведомява директора за всички нарушения на реда и дисциплината.



(2) Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора. Те пристигат 20 минути преди първия учебен час, приемат учениците в началото на учебния ден и след голямото междучасие, отговарят за реда и дисциплината в поверените им зони (етажи, кабинети, дворно пространство), следят за спазването на правилата за безопасност и здравословни условия на обучение и своевременно предотвратяват нарушенията.

(3) При констатирани нередности дежурните учители уведомяват главния дежурен учител и директора, а при нанесени имуществени вреди – и класния ръководител на съответния ученик.

(4) Дежурният екип документира по установения ред (в дневник или писмен доклад) посериозните нарушения на реда и дисциплината.

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 148. 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 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 149. (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 политиките за организационно развитие на СУ „Св.св. Кирил и Методий“– Димово 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.



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

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.

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

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

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VI. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 150. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ - Димово се осъществяват на училищно ниво.



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

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

Чл. 151. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 152. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 153. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 154. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.



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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 155. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ VII. АТЕСТИРАНЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 156. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.



(4)Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5)При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25. от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6)При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23. от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 157. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

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

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

Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 158. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.



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

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 159. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет; 6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 160. (1) Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец (приложение № 19) от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и



професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 161. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:

1. за учител - приложение № 20;
2. за възпитател - приложение № 21;
3. за ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 22;
4. за директор на институция - приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция - приложение № 24; 6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25.

РАЗДЕЛ VIII . ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 162. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
- 3.



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

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

Чл. 163. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 164. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

ГЛАВА VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ **Раздел I. Награди на учениците**

Чл. 165. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от педагогическия колектив;

(2) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Раздел II. Награди на учителите

Чл. 165. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота;



3. с парична сума.

ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ

Раздел I. Права Чл. 167.

(1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес и чрез електронния дневник, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Раздел II. Задължения

Чл. 168. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от ЗПУО в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в седемдневен срок от известяването от класния ръководител;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. да информират писмено директора когато е налице спор за упражняване на родителски права на дете и са настъпили ограничения на родителски права, с които училището трябва да се съобразява при необходимост. Декларацията до директора трябва да е придружена със съответни документи /влязло в сила съдебно решение или определение



за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, и мерки за защита по закона за защита от домашно насилие, споразумение/.

ГЛАВА VIII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Раздел I. Директор

Чл. 169. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

Чл. 170. Директорът е длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване правилата за вътрешния трудов ред с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 171. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 172. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 173. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.174.

(1) Директорът на училището е орган за управление и контрол и ръководи цялостната дейност на институцията в съответствие със ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и държавната политика в областта на образованието.

(2) Директорът:

1. планира, организира, координира и контролира дейностите по обучение, възпитание, социализация и подкрепа за личностно развитие на учениците;



2. отговаря за прилагането на държавните образователни стандарти и нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование;
3. организира и контролира приема на ученици и изпълнението на училищния план-прием;
4. подписва документите за завършено образование и придобита квалификация съгласно ЗПУО;
5. управлява и носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното и прозрачно разходване на бюджетните средства и опазването на училищната база;
6. назначава, ръководи и развива педагогическия и непедагогическия персонал; организира кариерното развитие, квалификацията и атестирането на педагогическите специалисти;
7. осигурява здравословни, безопасни и благоприятни условия за обучение, възпитание и труд;
8. организира и контролира процеса на вътрешно институционално оценяване на качеството на образованието и предприема мерки за неговото подобряване;
9. поощрява и налага санкции на ученици и персонал съгласно нормативната уредба;
10. представлява институцията пред държавни органи, обществени организации, родители и социални партньори;
11. изпълнява и други правомощия, възложени със закон, подзаконови актове и решения на Педагогическия съвет.

Чл. 175. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II. Ученически съвет на училището

Чл. 176. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателите на всички паралелки и се ръководи от председател. Председателят се избира от членовете на съвета чрез явно или тайно гласуване с мандат една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. право на участие имат всички ученици, които притежават:

а/. лидерски качества и креативност;

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

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

г/. готовност за поемане на отговорност.

2. включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас /5, 6, 7, 8/, избран от тях.

3. ученическият съвет на училището е с брой, равен на броя на паралелките /5, 6, 7 и 8/ в училището, допълнен до нечетно число.

4. заседава най-малко веднъж в месеца, заседанието се свиква от председателя на съвета.

(3) Ученическият съвет на училището:



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;
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.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

(5) Ученическият съвет се подпомага от директора на училището, който:

1. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
2. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
3. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

ГЛАВА IX. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Обществен съвет

Чл. 177. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 178. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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



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

(5) **Чл. 179.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 180. (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. 181. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;



10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО; 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Раздел II. Синдикални организации

Чл. 182. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА X. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Общи разпоредби

Чл. 183. (1) Информацията и документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. С тази наредба се приема държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 184. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО

Чл. 185. Документите, издавани или водени от институциите, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл. 133, ал. 3 ЗПУО



Раздел II. Информация

Чл. 186. (1) Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Списък-образец № 1 за училищата за учебната година се изготвя и подава данните към НЕИСПУО до 20 септември и се утвърждава до 25 септември. (3) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора на училището.

Чл. 187. (1) Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици" от НЕИСПУО.

(2) Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел III. Документи

Чл. 188. Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.

Чл. 189. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на училището са определени в приложение № 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 190. Регистрационните книги по приложение № 2 започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.

Чл. 201. Видове документи и срок на съхранение:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години - електронен/ хартиен
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - а. за дейността – 20 години - хартиен/ електронен
 - б. по трудовите правоотношения (ТПО) – 50 години - /електронен/ хартиен/
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години
5. Дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията – 10 години - /електронен/ хартиен/



6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
7. Свидетелство за дарения – 20 години
8. Летописна книга – постоянен
9. Книга за резултатите от изпитите на учениците– 50 години 10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години /Лично образователно дело/ – 50 години - /електронен/ хартиен/
11. Главна книга– 50 години - /електронен/ хартиен/
12. Хартиен вариант на електронен дневник I – VII клас – 5 години - /електронен/ хартиен/
13. Хартиен вариант на електронен дневник на ГЦОУД – 5 години - /електронен/ хартиен/
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години - /електронен/ хартиен/
15. Протоколи за допускане до изпити – 50 години
16. Протоколи за провеждане на изпити – 5 години
17. Протоколи за резултати от изпити – 50 години
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – 50 години - електронен
19. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години - електронен
20. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години - електронен
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години - електронен

Чл. 192. За всеки вид документ със Заповед на директора на училището се определя:

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

Чл. 193. За водене на протоколната книга на ПС, летописната книга, ПС определя учители, които допълнително се стимулират.

ГЛАВА XI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Финансиране

Чл. 194. Финансирането на училището се осъществява съгласно ДОС за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование.



Чл. 195. Със средства от държавния бюджет се финансират дейностите в системата на предучилищното и училищно образование. Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитанието и обучението на учениците се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на учениците, броя на паралелките, вида на училището и на стандарти за ученик, за паралелка и за образователна институция.

Чл. 196. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение. Училището прилага системата на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити; 2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т. ч. и между дейности, като уведомява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити за това;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
5. самостоятелно да определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището. (2) Първостепенните разпоредители с бюджетни кредити делегират права на директорите на училищата да реализират собствени приходи, включително приходи от собственост.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджетни кредити не могат да финансират разходи на звена извън системата на народната просвета за сметка на средствата, които са получили по единни разходни стандарти.

Чл. 197. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Раздел II. Имущество

Чл. 198. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

Чл. 199.(1) Инвентаризацията на активите и пасивите на училището се извършва най-малко веднъж годишно – към 31 декември, както и при промяна на отговорно лице, при преобразуване или закриване на училището, или по разпореждане на контролен орган.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена със заповед на директора, в състав и с правомощия съгласно Инструкция № 2/2017 г. на Министерството на финансите.

(3) Комисията съставя инвентаризационни описи, протоколи и доклад, които се представят на директора. Въз основа на тях директорът утвърждава резултатите от инвентаризацията със заповед.



(4) Установените липси или излишъци се отразяват счетоводно в съответствие със Закона за счетоводството и подзаконовите актове.

Чл. 200. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материалноотговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 201. Педагогическият, непедagogически персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл. 202. Ученик, повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в седемдневен срок.

ГЛАВА XII. УЧЕБНИЦИ

Чл. 203. В училището се използват познавателни книжки, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

Чл. 204. Те се избират от ПС по предложение на учителите, които ще преподават в съответния клас.

Чл. 205. Учебниците за учениците от I – VIII клас са безплатни, като средствата за тях се осигуряват целево от държавния бюджет.

Чл. 206. Предоставянето за ползване на безплатни учебници и учебни комплекти и достъпа до електронно четими учебници на учениците се извършва по реда на ПМС № 79 от 13.04.2016г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти.

ГЛАВА XIII. БИБЛИОТЕКА

Чл. 207. Всички ученици имат право да ползват библиотечния фонд на училището.

Чл. 208. При преместване в друго училище, ученикът е длъжен да върне взетите от библиотеката материали.

Чл. 209. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го възстанови.

ГЛАВА XIV. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 210. Помощно-обслужващият персонал със своята дейност и работа съдействат за осъществяване на нормален учебен процес.

Чл. 211. Работното им време се определя със заповед на директора.

Чл. 212. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 213. Задълженията, извън длъжностните им характеристики се възлагат със заповед на директора.

Чл. 214. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство.



ГЛАВА XV. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.215. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми.

(1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(2) Държавният образователен стандарт определя:

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.216. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.217. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

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

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.218. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. безопасността и движението по пътищата;
5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;



6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
8. превенция и противодействие на корупцията; 10.

електронното управление и медийната грамотност.

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

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 - безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 от Наредба 13 за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

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

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

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците, включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически съвет;
- доброволчески дейности в и извън училище;
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.



(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

Чл.219. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс.

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

Чл.220. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник.

Чл.221. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. развиване на младежкото лидерство;
6. участие в клубове и неформални групи по интереси;
7. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
8. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;



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

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

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

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.

Чл.222. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи:

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година.

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.

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

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

Чл.223. За учебната 2026-2027 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. Щаб за изпълнение на училищния план за защита при бедствия.
2. Комисия за осъществяване квалификационната дейност на учителите и вътрешно-методическа работа.
3. Комисия за съхраняване паметта на училището.
4. Комисия за изработване на седмичното разписание.
5. Комисия за изготвяне на рекламна стратегия на училището.
6. Комисия за кризисна интервенция.
7. Комисия за противодействие на агресията.
8. Вътрешноинституционалната комисия по БДП.
9. Комисия по етика.
10. Комисия за разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания.
11. Комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.
12. Комисия за пожарна и аварийна безопасност
13. Комисия за стипендии на учениците



14. Комисия за работа с деца в риск

ГЛАВА XVI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 224. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в училищния автобус и обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на училището.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 225. (1) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. (2) Инструктажите се съхраняват от учителите.



ГЛАВА XVII. УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ИНДИВИДУАЛИЗИРАНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЧРЕЗ МЕХАНИЗМА „РАБОТИЛНИЦА ЗА УМЕНИЯ“

Раздел I. Общи положения и философия

Чл. 226. Настоящата политика има за цел да повиши образователните резултати на учениците от 1. до 12. клас чрез въвеждане на иновативен структуриран и проследим механизъм за индивидуализирано образователно взаимодействие между учител, ученик и родител.

Чл. 227. Механизмът е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) относно правото на ученика на подкрепа и помощ за постигане на образователни резултати и принципите на приобщаващото образование.

Чл. 228. Официално наименование: Часовете за консултации от общата подкрепа се преименуват на "Работилница за умения", наричана накратко в приложенията „Консултация“. Фокусът се поставя върху коригиране на дефицити, активно развитие на учебни стратегии и умения с възможност за надграждането им, както и създаване на подкрепяща учебна среда.

Чл. 229. Работилниците се дефинират според целта:

Диагностична работилница: Провежда се след нова тема/раздел с цел ранна идентификация на пропуски или силни страни.

Подкрепяща работилница: Насочена е към преодоляване на текущи затруднения и затвърждаване на материал.

Стратегическа работилница: Фокусирана е върху развитието на стратегии за автономно учене и самоорганизация, подходяща предимно за учениците от 5.-12. клас.

Раздел II. Провеждане на "Работилница за умения"

Чл. 230. Провеждането на "Работилница за умения" включва следните дейности:

1. Диагностика и формулиране на измерима цел
2. Реализация с активното участие на ученика
3. Проследяване и обратна връзка от родителя

Раздел III. Мониторинг, оценка и документация

Чл. 231. За всеки ученик, включен в Работилницата, се създава и поддържа Дигитална индивидуална карта за прогрес. Картата съдържа данни за датата и целта на заниманието, дейностите и конкретните стъпки за реализирането на заложените очаквания, резултат.

Чл. 232. Ефективността от дейностите се измерва чрез количествени и качествени показатели:

Количествени: Сравнение на среден успех по предмет и резултати от диагностични тестове

Качествени: Периодично провеждане на анонимни анкети за удовлетвореност сред ученици и родители

Раздел IV. Подкрепа и мотивация за учителите



Чл. 233. Организация

Часовете за "Работилница за умения" се провеждат по график, утвърден от директора.

Системата за попълване на дигиталната карта за прогрес е унифицирана и достъпна в платформата **тиймс, екип „Работилница за умения“**

Чл. 234. Квалификационно обучение за учителите, фокусирано върху:

Диагностика на грешките: Идентифициране на корена на проблема

Коучинг методи: Техники за задаване на насочващи въпроси и стимулиране на самостоятелното мислене на ученика.

Чл. 235. Ефективното провеждане на „Работилница за умения“ и постигането на доказан прогрес се включват като основен критерий в атестацията на учителите и могат да бъдат финансово стимулирани.

Приложения:

Приложение 1: Анонимна Анкета за ученици

Приложение 2: Анонимна Анкета за родители

Приложение 3: Протокол за индивидуализирана консултация "Работилница за умения"

Приложение 4: Формат на дигитална индивидуална карта за прогрес.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Анонимна анкета за ученици: "Работилница за умения"

Тази анкета е подходяща за ученици от прогимназиален (5-7 клас) и гимназиален етап (8-12 клас).

Моля, отговори честно на въпросите. Твоите отговори ще ни помогнат да направим консултациите по-полезни и ефективни за всички.



Секция 1: Структура и достъпност

	Не съм съгласен	Не мога да преценя	Съгласен съм
1. Запознат съм с графика за консултации по различните учебни предмети.	☐	☐	☐
2. При нужда учителят ми отделя време.	☐	☐	☐
3. Запознат съм предварително с целта на консултацията.	☐	☐	☐

Секция 2: Качество на взаимодействието

	Не съм съгласен	Не мога да преценя	Съгласен съм
4. Учителят ми предложи подходящ начин да разреши проблема.	☐	☐	☐
5. Чувствах се спокоен да задавам въпроси.	☐	☐	☐
6. Учителят ми даде конкретни насоки как да продължа работата си самостоятелно след консултацията.	☐	☐	☐

Секция 3: Въздействие върху ученето

	Не съм съгласен	Не мога да преценя	Съгласен съм
7. След консултацията разбрах по-добре материала, който ме затруднява.	☐	☐	☐
8. Консултацията ми помогна да подобра моята оценка по този предмет.	☐	☐	☐



9. Бих използвал консултациите отново.	☐	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Анонимна анкета за родители: "Работилница за умения"

Моля, отговорете на въпросите. Вашето мнение ни помага да подобрим сътрудничеството между училището, учениците и Вас.

Информираност и сътрудничество

	Не съм съгласен	Не мога да преценя	Съгласен съм
1. Информиран съм за възможностите, синът/дъщеря ми да получи индивидуална образователна подкрепа във формата „Работилница за умения“.	☐	☐	☐

2. Осъществява се навременна комуникация с преподавателя.	☐	☐	☐
3. Информиран съм за целите и вида на заниманията.	☐	☐	☐

4. Заниманията помогнаха за намаляване на напрежението/стреса на детето ми, свързан с училището.	☐	☐	☐
5. Детето ми се чувства по-уверено след участието си в „Работилница за умения“.	☐	☐	☐
6. Учителят предложи практически съвети как да подкрепям детето си вкъщи.	☐	☐	☐



7. Забелязвам повишаване на оценките на детето ми.	☐	☐	☐
8. Бих препоръчал участието в „Работилница за умения“ на други ученици/родители.	☐	☐	☐

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Протокол за индивидуализирана подкрепа "Работилница за умения"

Този протокол служи и като основа за попълване на Дигиталната индивидуална карта за прогрес.

Фаза	Стъпка	Описание	Отговорник
Подготовка	Конкретна цел	Формулира се измерима цел, фокусирана върху умение или тема.	Учител/ученик
	Доказателство за опит за решаване на проблема	Ученикът представя предварителен опит или въпрос, за да се диагностицира коренът на проблема.	Ученик
II. Провеждане	Активно учене и диалог	Учителят задава насочващи въпроси и наблюдава метода на работа на ученика.	Учител
	Приложена учебна стратегия	Учителят предлага нови стратегии за преодоляване на проблема.	Учител
III. Проследяване	Конкретни стъпки за действие	Учителят поставя допълнителни задачи, които ученикът да изпълни след консултацията.	Учител/ученик



	Обратна връзка за родител	Учителят дава практически съвети за продължаваща работа въщи.	Учител
--	---------------------------	---	--------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Формат на дигитална индивидуална карта за прогрес.

Име на ученик	
Клас	
Учебен предмет	
Дата на консултация	
Вид консултация	☐ Диагностична ☐ Подкрепяща ☐ Стратегическа
Цел и конкретен проблем на консултацията	☐ Не разбира/ частично разбира учебното съдържание ☐ Затвърждаване и упражняване на учебно съдържание ☐ Неразбиране на ключови понятия ☐ Затруднения при решаване на задачи ☐ Липса на ефективни стратегии за учене ☐ Ниска увереност ☐ Развиване на учебни умения ☐ Надграждане на специфични умения
Опит на ученика за решаване на проблема	☐ Да ☐ Не
Конкретни стъпки за действие	<i>описателно</i>
Резултат/проследяване	☐ Демонстрира разбиране ☐ Активно участва ☐ Задава въпроси ☐ Прилага нови методи или стратегии ☐ Работи по-уверено ☐ Има нужда от допълнителна подкрепа



Коментар на учител

описателно

ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 236. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол 1 от 16.09.2024г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база.

Чл. 237. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел, т.е. педагогическият съвет.

Чл. 238. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

Чл. 239. Правилникът е изготвен и приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 240. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

Чл. 241. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

Чл. 242. Всички учители, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

Чл. 243. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

Чл. 244. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал в училището и учениците.

Чл. 245. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учителите, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и ЗПУО.